



# CONOCE LOS PRINCIPALES ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL SITUAM



# CONOCE TU CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO





# PRESTACIONES CONTRACTUALES

PRESTACIONES  
ECONOMICAS

PRESTACIONES  
DE SALUD

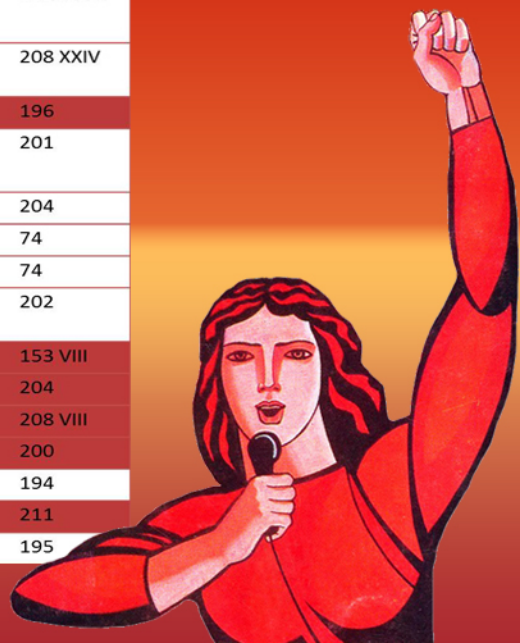
PRESTACIONES  
ISSSTE Y  
EDUCATIVAS



# PRESTACIONES CONTRACTUALES

## PRESTACIONES DE SALUD

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CLAUSULA
<b>ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO O INTRAOCULARES</b>	Otorgamiento	194
<b>APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS</b>	Otorgamiento	194
<b>ATENCIÓN MÉDICA</b>	Gestión para atención gratuita y medicamentos	208 XXIII
	Gestión de medicamentos gratuitos o a menor costo, ante el Instituto Nacional de Psiquiatría	208 XXXV
	Convenios con instituciones para evitar y atender la ceguera	208 XXIV
<b>AYUDA POR PARTO</b>	Derecho, forma de pago e integración	196
<b>SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES</b>	Condiciones	201
	Dividendos, pago de	204
	Evaluación	74
	Quejas sobre la atención	74
	Trabajadores que se pensionen o se jubilen, cobertura para	202
<b>SEGURO DE VIDA</b>	Descuento al trabajador	153 VIII
	Dividendos, pago de	204
	Prima, pago de	208 VIII
	Tipos, plazo para dar de alta y aportaciones	200
<b>SILLA DE RUEDAS</b>	Otorgamiento	194
<b>TARJETA DE SALUD</b>	Adquisición y renovación, pago por	211
<b>ZAPATO PARA PIE DIABÉTICO</b>	Otorgamiento	195



# PRESTACIONES CONTRACTUALES

## PRESTACIONES DEL ISSSTE

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CLAUSULA
FOVISSTE	cuotas, pago de	208 IX
	viviendas y créditos, asignación de	208 IX
	descuentos	153 VII
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES	terreno y obtención de créditos	SEXTO TRANSITORIO

## PRESTACIONES EDUCATIVAS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CLAUSULA
EDUCACIÓN ABIERTA PARA ADULTOS	obligación de la Universidad	208 XX
GUARDERÍAS	construcción y operación, inicio de	SÉPTIMO TRANSITORIO
	servicio y cuota	193



# PRESTACIONES CONTRACTUALES

## PRESTACIONES ECONÓMICAS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CLAUSULA
AGUINALDO	derecho, forma de pago y monto	154
APOYO ALIMENTARIO	monto y forma de pago	159
AUTOMÓVILES	precio de gobierno	208 VI
AYUDA ECONÓMICA	impresión de tesis	178
	estudios de posgrado	160
AYUDA INTEGRAL A LA FAMILIA	trabajador administrativo, ayuda a la economía familiar del	162
	trabajadores administrativos, mejoramiento de la calidad de vida de los	163
CÓMPUTO	apoyo financiero para compra de equipo y programas	208 XXII
DEFUNCIÓN	ayuda económica al trabajador	199
	prestaciones a los beneficiarios	35, 198
DESPENSA	derecho, monto y forma de pago	158; VIGÉSIMO SEXTO TRANSITORIO
FONDO DE AHORRO	apoyo administrativo	215 XIV
	descuento	153 III
FONDO DE RETIRO	creación	203
	criterios, principios y reglas	DÉCIMO QUINTO TRANSITORIO





# DERECHOS CONTRACTUA

DERECHOS  
LABORALES

DERECHOS  
ECONOMICOS

DERECHOS  
EDUCATIVOS

DERECHOS  
DE SALUD



# DERECHOS CONTRACTUALES

DERECHOS LABORALES		
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CLAUSULA
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	Irrenunciabilidad	7
	no inferiores a la legislación nacional	8
	por servicios a la Universidad	181 a 189; 193 a 207
DESCANSO	tiempo para	167
DÍAS DE DESCANSO	obligatorio	171
	pago adicional por servicios dominicales	170
	pago por coincidencia con sábado, domingo o vacaciones	171
	semanal	170
	trabajo en	169
PERMISOS	con goce de sueldo (días económicos)	180
	cuidados médicos para hijos de trabajadores	177
	cuidados médicos para hijos de trabajadores con alguna discapacidad física intelectual	177
	elaboración de tesis	178
	eventos conmemorativos de la 3a edad	208 XXXII
	lactancia	179
	para consulta médica en el ISSSTE	208 XIV
	para participar en programas sobre la problemática de la mujer	208 XXVI
	para asistir a eventos del día internacional de la mujer	208 XXVI
	trabajadores estudiantes	208 IV

DERECHOS LABORALES		
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CLAUSULA
PERMISOS SINDICALES	asambleas departamentales	208 XI
	Comisión Negociadora de (revisión de salarios y Contrato)	216 II
	Congreso Ordinario y Extraordinario	216 IV
	delegados especiales	216 V
	delegados sindicales	216 III
	miembros Comisiones Mixtas	217
		TRIGÉSIMO TERCERO TRANSITORIO
	representantes sindicales	216 I
	trabajador académico por Unidad	216 VII
	trabajadores administrativos comisionados al Sindicato	216 VI
SABÁTICO	antigüedad	25
	derechos, pago, requisitos y trámites	187
	pago de viaje al extranjero	188
VACACIONES	derecho, número de días, parte proporcional y periodos	172
	gravedez, diferir por	179
	guardia, diferir por	174
	incapacidad, diferir por	173
	prima	157
EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS	Derechos	197; 203

# DERECHOS CONTRACTUALES

## DERECHOS ECONOMICOS

Concepto	Descripción	Clausula
<b>SALARIO</b>	ajuste de calendario	149
	definición	147
	descuentos, deducciones y retenciones	153; DÉCIMO SEXTO TRANSITORIO
	días de descanso obligatorio durante conflictos individuales	181 V
	gestiones de incremento	208 III
	igualdad	16
	incremento	151
		155; 181 IV; CUADRAGÉSIMO TRANSITORIO
	integración	148
	no disminución	152
	pago, forma de	149; 150; 208 II, III
	por modificación de funciones	181 III
	por promoción	131
	revisión	15; 17; TRIGÉSIMO NOVENO TRANSITORIO
	suspensión, causas de	27

## DERECHOS ECONOMICOS

Concepto	Descripción	Clausula
<b>ALIMENTOS</b>	pago por servicios fuera del lugar de adscripción	181 X
	tiempo para	167
<b>ANTIGÜEDAD</b>	compensación por prima por renuncia	155 29
	reconocimiento de tiempo para	25
	reconocimiento económico por prestación de servicios	156
<b>FINIQUITO</b>	por incapacidad	30
	por renuncia	29
<b>JUBILACIÓN</b>	derechos	31; 197; 203
	pago por terminación, finiquito	31
	creación Casa del Jubilado de la UAM	VIGÉSIMO TERCERO TRANSITORIO

# DERECHOS CONTRACTUALES

DERECHOS DE SALUD		
Concepto	Descripción	Clausula
INCAPACIDAD	derechos por licencia médica particular, aprobación	203 176 75 I
	pago por terminación, finiquito	31
	relación laboral, causa de suspensión de la	27 II; 30; 72
	relación laboral, causa de terminación de la	28 V
	consultas dentro de la jornada de trabajo	208 XIV
	cuotas, pago de	208 X
	descuentos	153 V, VI
ISSSTE	prestaciones	73 VI; 181 VIII
	servicios de salud, quejas sobre	74

DERECHOS DE SALUD		
Concepto	Descripción	Clausula
ACCIDENTES DE TRABAJO	causas, investigación de	73 V; 75 XI
	defensa legal	208 VII, XXIX
	dictámenes médicos	72
	fianza, pago de informes	208 VII, XXIX, XIII; 75 V, VI
	prevención	73 I, II, III, VIII, X 75 III, IV, VII, VIII, IX, X; 208 I, XV
EXAMEN MÉDICO	CMGHyS, determinado por la	208 XII
	ingreso 78	VII
	ISSSTE, gestión ante el	208 XII
	normas, establecimiento de	73 IV



# DERECHOS CONTRACTUALES

## DERECHOS EDUCATIVOS

Concepto	Descripción	Clausula
<b>BECAS Y LUGARES ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES</b>	en escuelas oficiales de primaria y secundaria	207
	estudios de primaria, secundaria o bachillerato	206
	lento aprendizaje, discapacidad permanente, física o intelectual	205
<b>CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y DIPLOMADOS</b>	Derecho	210

# OBLIGACIONES CONTRACTUALES



<b>FALTAS</b>	causas de rescisión	36 IX
<b>OBLIGACIONES</b>	de los trabajadores académicos	191; 192
	de los trabajadores administrativos	190
<b>RESCISIÓN DE CONTRATO</b>	indemnización o reinstalación	32; 33
	injustificada, causas de rescisión	37
	justificada, causas de rescisión	36
	por causa grave en caso de antigüedad	36
	prima de antigüedad por rescisión justificada	34
	procedimiento ante la CMGCR	6; 62
	reclamación, derecho de	38
<b>SANCIONES</b>	aplicación, prescripción, procedimiento y reconsideración	6
	recurso ante la CMGCR	62



# COMISIONES



**COMISIONES  
MIXTAS**

**COMISIONES  
SINDICALES**



# CLAUSULAS PARA LA DEFENSA DEL TRABAJADOR

Concepto	Descripción	Clausula
CONFLICTOS INDIVIDUALES O COLECTIVOS	conflictos individuales, procedimientos para	62
	prescripción legal	14
	presentación y resolución en primera instancia	4
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	irrenunciabilidad	7
	no inferiores a la legislación nacional	8
	por servicios a la Universidad	181 a 189 193 a 207
INDEMNIZACIÓN O REINSTALACIÓN	derecho de reclamación	38
	personal por tiempo determinado	33
	personal por tiempo indeterminado	32
RELACIONES DE TRABAJO	duración	19
	movimientos de	80
	naturaleza	18
	reincorporación por suspensión	27
	restricciones para su establecimiento con personal académico	102; 118; 138
	suspensión, causas de	27
	terminación, causas de	28
REUNIÓN CONCILIATORIA	incidentes o conflictos entre un trabajador y su jefe inmediato	5
USOS Y COSTUMBRES	criterio	2; 7; 11; 12







# ESTATUTO DEL SITUAM

**OBJETIVOS**

**PRINCIPIOS  
DEL SITUAM**

**SANCIONES**

**DERECHOS Y  
OBLIGACIONES**

**ORGANOS DE  
COORDINACION  
Y EJECUCION**

**ESTRUCTURA  
ORGANIZATIVA**



# ORGANOS DE COORDINACION Y EJECUCION

**COMITE  
EJECUTIVO**

**GRUPO  
INTERNO  
COORDINADOR**

**ORGANOS  
NORMATIVO**

**COMISIONES  
MIXTAS**



# ORGANOS NORMATIVOS

**COMISION  
AUTONOMA DE  
VIGILANCIA,  
EVALUACION Y  
FISCALIZACION**

**COMISION  
AUTONOMA  
DE HACIENDA**

# COMISIONES MIXTAS



COMISIONES MIXTAS	DESCRIPCIÓN	CLAUSULA
COMISIONES MIXTAS	acuerdos y resoluciones, obligatoriedad y publicación de sus	59
	asesores técnicos, selección, designación y pago de cargo, duración en el	60; 62 IV
	integración comisiones permanentes	56 53; 54; 58
	integración comisiones temporales	VIGÉSIMO SEGUNDO TRANSITORIO
	definición, clasificación y apoyo administrativo	53
	funcionamiento	55; 57; 58 I
	funcionamiento, reglamento de informe mensual de asistencia y funcionamiento	55; 58 VIII
	integración local, mobiliario y equipo para representantes sindicales	53; 54; 58 215 XX
COMISIÓN MIXTA ESPECIAL TEMPORAL DE PRESTACIONES	facultades	DÉCIMO NOVENO TRANSITORIO
COMISIÓN MIXTA ESPECIAL TEMPORAL PARA EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DEL NUEVO MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE BASE	objetivos y facultades	VIGÉSIMO SEGUNDO TRANSITORIO
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	facultades	67
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	facultades	68; 69
	capacitación promocional	68 I
	modificación de funciones por cambio de equipo y maquinaria	68 X
	programa anual de capacitación	68 VIII; VIGÉSIMO CUARTO TRANSITORIO

COMISIONES MIXTAS	DESCRIPCIÓN	CLAUSULA
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y RESOLUCIÓN	facultades	61
	conflictos individuales, procedimiento para	62
	resoluciones, obligatoriedad de sus	61; 64
	resoluciones de Comisiones Mixtas, procedimiento para revisión de	63
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD	facultades	71; 72; 73
	servicios médicos, queja por deficiencia en la atención	74
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE TABULADORES	facultades	70; 181 III
	nivel de escolaridad	VIGÉSIMO QUINTO TRANSITORIO
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE VIGILANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO	cambio de adscripción, extensión de jornada y ayudantes, archivos de	143
	contrato, recepción de copia de facultades	105 65; 90; 96; 101; 113; 114; 132; 143; 144 66
COMISIONES DICTAMNADORAS	integración y facultades	88
	notificación y publicación de dictámenes	116
	resoluciones, revisión de sus	58 II, V, VI, VII
COMISIONES MIXTAS DE UNIDAD DE HIGIENE Y SEGURIDAD	integración, facultades y obligaciones	58 VIII; 75
	informe semestral sobre la problemática de higiene y seguridad en el trabajo	75 XIII
	prescribir la señalización y proponer instructivos de prevención	75 XIV





**Contrato  
Colectivo  
de Trabajo  
2016-2018**



**CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO  
QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA METROPOLITANA Y EL  
SINDICATO INDEPENDIENTE DE  
TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA METROPOLITANA  
2016-2018**

# ÍNDICE

## TÍTULO PRIMERO

---

DISPOSICIONES GENERALES	7
-------------------------	---

## TÍTULO SEGUNDO

---

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	13
CAPÍTULO I	
Naturaleza y Duración de las Relaciones de Trabajo	13
CAPÍTULO II	
Suspensión, Terminación y Rescisión de la Relación de Trabajo	18

## TÍTULO TERCERO

---

TRABAJADORES DE LA UAM	26
CAPÍTULO I	
Clasificación	26
CAPÍTULO II	
Trabajadores Administrativos	28
CAPÍTULO III	
Trabajadores Académicos	29

## TÍTULO CUARTO

---

DE LAS COMISIONES MIXTAS	33
CAPÍTULO I	
Integración y Facultades Generales de las Comisiones Mixtas	33

CAPÍTULO II	
Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución	37
CAPÍTULO III	
Comisión Mixta General de Vigilancia de los Procedimientos de Ingreso y Promoción del Personal Académico	42
CAPÍTULO IV	
Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo	43
CAPÍTULO V	
Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento	45
CAPÍTULO VI	
Comisión Mixta General de Tabuladores	47
CAPÍTULO VII	
Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad	49
CAPÍTULO VIII	
Comisión Mixta Especial Auditora de Cajas de la Tienda de Autoservicio	56

## **TÍTULO QUINTO**

---

ADMISIÓN, ADSCRIPCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS TRABAJADORES	57
CAPÍTULO I	
Admisión y Adscripción de los Trabajadores	57
CAPÍTULO II	
Trabajadores Administrativos	58

# TÍTULO SEXTO

---

VIGILANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO	70
CAPÍTULO I	
Vigilancia de los Procedimientos de Ingreso del Personal Académico Ordinario por Tiempo Indeterminado	70
CAPÍTULO II	
Vigilancia del Procedimiento de Ingreso del Personal Académico Ordinario por Tiempo Determinado	78
CAPÍTULO III	
Vigilancia de los Procedimientos de Ingreso del Personal Académico Visitante y Extraordinario	86
CAPÍTULO IV	
Vigilancia del Procedimiento de Promoción del Personal Académico Ordinario por Tiempo Indeterminado	87
CAPÍTULO V	
Inconformidades e Impugnaciones	89

# TÍTULO SÉPTIMO

---

CAPÍTULO ÚNICO	
Cambio de Adscripción, Extensión de Jornada y Participación Preferencial de los Ayudantes en Concurso de Oposición para Plazas de Asistente	92

# **TÍTULO OCTAVO**

---

CONDICIONES DE TRABAJO	96
CAPÍTULO I	
Salarios	96
CAPÍTULO II	
Jornada de Trabajo	105
CAPÍTULO III	
Días de Descanso, Vacaciones, Permisos y Licencias	107

# **TÍTULO NOVENO**

---

CAPÍTULO I	
Derechos y Obligaciones de los Trabajadores	114
CAPÍTULO II	
Prestaciones Sociales	122

# **TÍTULO DÉCIMO**

---

CAPÍTULO I	
Derechos y Obligaciones de la Universidad	130
CAPÍTULO II	
Obligaciones de la Universidad para con el Sindicato	142

# **TRANSITORIOS**

---

152



# TÍTULO PRIMERO

---

## DISPOSICIONES GENERALES

### CLÁUSULA 1

---

Las relaciones laborales entre la Universidad Autónoma Metropolitana y sus trabajadores se rigen por el presente Contrato Colectivo de Trabajo; en lo no previsto, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo.

### CLÁUSULA 2

---

El presente Contrato Colectivo de Trabajo se celebra por tiempo indeterminado entre la Universidad Autónoma Metropolitana y el Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana y será de aplicación obligatoria para ambas partes, y para los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana.

Las disposiciones en vigor a la firma de este Contrato Colectivo de Trabajo y los usos y costumbres establecidos, entendiéndose por tales la repetición continuada de una conducta lícita sólo se aplicarán en cuanto favorezcan a los trabajadores.

### CLÁUSULA 3

---

En el presente Contrato Colectivo, la representación legal de la Universidad Autónoma Metropolitana se denominará como Universidad, Institución o UAM y, el Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana, se denominará SITUAM o Sindicato.

La Universidad reconoce al SITUAM como titular del Contrato Colectivo de Trabajo por representar a la mayoría de los trabajadores que le prestan sus servicios

y, en consecuencia, se obliga a tratar con los representantes del Sindicato, debidamente acreditados, todos los conflictos laborales que surjan entre la Universidad y los trabajadores.

#### CLÁUSULA 4

---

Los integrantes de los Grupos Internos Coordinadores en las Unidades Universitarias y Rectoría General, tratarán en primera instancia, los asuntos de cada una de ellas con los titulares de las mismas, o con las personas a quienes compete el asunto de que se trate, formulando su petición por escrito, sin menoscabo de las facultades del Comité Ejecutivo para tratar los asuntos individuales o colectivos. Los representantes de la UAM deberán resolver a más tardar en los cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se entregue la solicitud. La resolución deberá ser escrita y fundada, expresando los argumentos en que se haya basado.

#### CLÁUSULA 5

---

Cuando surjan incidentes o conflictos entre un trabajador y su jefe inmediato, la UAM, el trabajador o la representación sindical podrán solicitar una reunión conciliatoria a las autoridades del área correspondiente o aquellas que corresponda según el caso.

En caso de no existir conciliación, las partes procederán conforme al Contrato Colectivo de Trabajo.

#### CLÁUSULA 6

---

En caso de que a un trabajador se le impute un hecho que pueda dar lugar a la aplicación de una sanción grave por parte de la Universidad, no se podrá proceder sin que sean citados el trabajador y la representación sindical por escrito, con anticipación de tres días hábiles por lo menos a una entrevista con el funcionario que pretende que se imponga la sanción.

En el citatorio se describirán las circunstancias de modo,

tiempo y lugar relacionadas con los hechos que se le imputan al trabajador. Una vez concluida la entrevista, a petición de la representación sindical o del trabajador involucrado, realizarán un análisis conjunto del acta levantada, los titulares de las Unidades universitarias y Rectoría General con el Grupo Interno Coordinador respectivo, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de la actuación, análisis del cual podría desprenderse una solución conciliatoria, o en su caso, turnar el asunto a la instancia que corresponda. En caso de sanciones impuestas a un trabajador, éste o la representación sindical podrán solicitar en un plazo de cinco días hábiles, a la persona que impuso la sanción, la reconsideración de la medida, contado este plazo desde el día siguiente al que reciba la comunicación de la sanción por escrito y, si en el término de cinco días hábiles contados desde el día siguiente al que se entregue la solicitud dicha persona no resuelve señalando los hechos y los fundamentos de la medida, quedará ésta sin efecto.

El trabajador afectado por la sanción y el Sindicato, tendrán el derecho de conocer el contenido del expediente personal del trabajador, a solicitud o previa autorización de éste, desde que se le cite para la entrevista a que se refiere esta cláusula.

En caso de rescisión de la relación laboral, se seguirá el procedimiento descrito en los dos párrafos anteriores de esta cláusula, en el entendido de que si se abstienen de comparecer tanto el trabajador como la representación sindical, la Universidad estará liberada de llevar a cabo la entrevista.

Cuando la Universidad rescinda la relación de trabajo y el trabajador opte por solicitar la reconsideración de la medida, deberá presentar su escrito en la oficina del Rector General.

## CLÁUSULA 7

Las disposiciones de este Contrato Colectivo de Trabajo que favorezcan a los trabajadores son irrenunciables.

Los casos no previstos en el presente Contrato Colectivo de Trabajo ni en el Reglamento Interior de Trabajo, se resolverán de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como por los usos y costumbres establecidos que sean favorables a los trabajadores de la UAM.

#### CLÁUSULA 8

---

En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que les conceda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y las normas vigentes en la UAM.

La UAM evitará cualquier conducta discriminatoria con sus trabajadores.

#### CLÁUSULA 9

---

La Universidad y el Sindicato formularán las reglas necesarias para la ejecución y el desarrollo del trabajo sin afectar lo establecido en este Contrato Colectivo de Trabajo.

#### CLÁUSULA 10

---

Las condiciones específicas de la prestación de los servicios serán fijadas en el Reglamento Interior de Trabajo que será formulado, discutido y acordado entre la UAM y el SITUAM.

#### CLÁUSULA 11

---

El Reglamento Interior de Trabajo no podrá contener normas contrarias a las leyes del orden público, al presente Contrato Colectivo de Trabajo, ni a los usos y costumbres establecidos, entendiéndose por tales la repetición continuada de una conducta lícita en cuanto sean favorables a los trabajadores.

## CLÁUSULA 12

---

Para que sean obligatorios los acuerdos que celebren las partes, deberán constar por escrito y estar firmados por los representantes autorizados. La Universidad difundirá ampliamente todos aquellos acuerdos que sean de interés general para los trabajadores, firmados por la Universidad y el Sindicato o las Comisiones Mixtas Generales, señalándose en el texto de los mismos la fecha de su publicación en el medio idóneo, la cual no deberá exceder del término de 15 días contados a partir de su firma. Los acuerdos no deben contravenir lo estipulado en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo, ni los usos y costumbres, entendiéndose como tales la repetición continuada de una conducta lícita, que favorezcan a los trabajadores.

## CLÁUSULA 13

---

La definición y clasificación de los trabajadores se hará de acuerdo con lo establecido en este Contrato Colectivo de Trabajo.

## CLÁUSULA 14

---

Los términos de prescripción legal empezarán a contar:

- I. Si se suscribió el compromiso arbitral, a partir de que la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución o, en su caso, el perito en Derecho, resuelvan; y
- II. A partir de que haya transcurrido el plazo señalado para el avenimiento de las partes y éste no se haya logrado.

## CLÁUSULA 15

---

Este Contrato Colectivo de Trabajo se revisará cada dos años, excepto el tabulador de salarios, cuya revisión será anual. Ambas revisiones deberán hacerse a más tardar el 1º de febrero del año que corresponda.

## CLÁUSULA 16

---

Si la situación económica del país es tal que la Comisión Nacional de Salarios Mínimos fije un aumento en el salario mínimo legal, la Universidad se compromete a realizar gestiones para obtener recursos que le permitan incrementar los salarios de sus trabajadores y, en su caso, acordar lo correspondiente con el Sindicato.

## CLÁUSULA 17

---

El Sindicato se compromete a presentar el proyecto de revisión de este Contrato Colectivo de Trabajo, a más tardar dos meses antes de la fecha de expiración de la vigencia de éste. La solicitud para la revisión de salarios deberá hacerse a más tardar con un mes de anticipación a la fecha en que deban quedar revisados. De no hacerlo así en las fechas indicadas, las proposiciones de modificación no serán tomadas en cuenta, prorrogándose las disposiciones de este Contrato Colectivo de Trabajo o los salarios, en los mismos términos establecidos.



# TÍTULO SEGUNDO

---

## DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

### CAPÍTULO I

---

#### Naturaleza y Duración de las Relaciones de Trabajo

#### CLÁUSULA 18

---

La naturaleza de la relación de trabajo no se verá afectada en ningún caso por la forma de pago que adopte la UAM o la denominación que se dé a la retribución de los servicios prestados; en consecuencia, los trabajos materia de relación laboral, aun cuando se retribuyan con cargo a partidas especiales serán regidos por el Contrato Colectivo de Trabajo, sin perjuicio de que la UAM puede celebrar contratos de obra a precio alzado, por servicios profesionales y cualquier otro de carácter civil, cuando su naturaleza así lo exija.

La Universidad dará aviso por escrito al Sindicato y a sus Grupos Internos Coordinadores, en los casos en que hubiese celebrado contratos de prestación de servicios profesionales o prestación de servicios por honorarios, especificando el objeto del contrato, su duración y el nombre del prestador del servicio; así como las características de la obra a realizar, con la indicación del lugar en el que se materializará la obra, su fecha de inicio y término.

Este aviso se dará con 6 días hábiles de anticipación a la celebración del contrato. Tratándose de contrataciones urgentes dicho aviso se dará en el término de 3 días contados a partir de la firma del contrato.

Las contrataciones a precio alzado, por servicios profesionales o servicios por honorarios originadas por necesidades de la Universidad, se ajustarán

estrictamente a lo pactado en los contratos respectivos, y en ningún caso el objeto de éstos considerará actividades propias de la materia de trabajo contratada con el Sindicato, salvo que exista acuerdo previo entre ambas partes.

La UAM no desplazará la materia de trabajo propia del personal de base, administrativo y académico. Cuando a juicio del Sindicato se produzca desplazamiento del personal de base a consecuencia de las actividades realizadas por el prestador de servicios, presentará por escrito su inconformidad ante el Secretario General o el Secretario de la Unidad correspondiente. La Universidad y el Sindicato analizarán el caso. Si resulta justificada la inconformidad, la Universidad tomará de inmediato las medidas correctivas necesarias.

#### CLÁUSULA 19

La duración de la relación de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores de base será por tiempo indeterminado, salvo aquellos casos cuya naturaleza exija que sean por obra o tiempo determinado, o cuando se trate de sustituir temporalmente a un trabajador.

#### CLÁUSULA 20

Todos los trabajadores administrativos de base ingresarán a la UAM exclusivamente a través de los procedimientos acordados en este Contrato Colectivo de Trabajo y se considerarán por tiempo indeterminado, salvo los casos señalados en la cláusula 23, y los trabajadores que a juicio de la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo durante el primer mes no resulten idóneos para el desempeño del puesto, en cuyo caso podrán ser separados sin responsabilidad para la Institución.

#### CLÁUSULA 21

Según lo establece el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA), los trabajadores académicos que ingresen a la UAM por concurso de oposición serán considerados como

trabajadores por tiempo indeterminado.

## CLÁUSULA 22

---

Según lo establece el RIPPPA, los trabajadores académicos que ingresen a la UAM por concurso de evaluación curricular serán considerados como trabajadores por tiempo determinado.

La relación de trabajo entre la Universidad y el personal académico que ingrese a ella como ayudante mediante concurso de evaluación curricular quedará establecida por un periodo no menor de un año ni mayor de tres.

Durante el tiempo que dure su relación de trabajo por tiempo determinado, el trabajador académico podrá participar en los concursos de oposición para plazas por tiempo indeterminado que abra la Universidad. En caso de ganar alguna de éstas, la remuneración correspondiente la percibirá de acuerdo a lo establecido en la cláusula 106 de este Contrato Colectivo.

## CLÁUSULA 23

---

Serán considerados trabajadores temporales:

- I. Los que presten sus servicios por obra determinada; y
- II. Los que presten sus servicios por tiempo determinado.

La duración de la contratación dependerá de la naturaleza del trabajo que se va a prestar.

## CLÁUSULA 24

---

Para todos los trabajadores administrativos temporales al servicio de la Universidad se señalará expresamente y por escrito, con la intervención del Sindicato, que su relación de trabajo es por tiempo determinado o por obra determinada, señalándose con precisión el tiempo de duración de la relación de trabajo, o la obra a realizar, respectivamente.

Para todos los trabajadores académicos temporales al

servicio de la Universidad se señalará expresamente y por escrito con la intervención de la CMGVPIPPA establecida en este Contrato Colectivo, que su relación de trabajo es por tiempo determinado, señalándose con precisión el tiempo de duración de la relación de trabajo.

La contratación de personal administrativo por tiempo determinado se hará para cubrir licencias, necesidades especiales que excedan el flujo normal de trabajo, vacaciones de los trabajadores que por requerimientos de su área las disfruten en periodos distintos a los establecidos en la cláusula 172 y para cubrir las siguientes necesidades imprevistas: muertes, renunciaciones y licencias que se presenten en forma intempestiva, y aquellas que por acuerdo de la CMGAEPA lo justifiquen. Se considerarán necesidades temporales imprevistas, cuando se tenga conocimiento de la necesidad con una anticipación que no permita cubrir la vacante en los plazos establecidos en la fracción II de la cláusula 81. En este último caso, la Universidad se obliga a comunicar al Sindicato y a la CMGAEPA, en un plazo no mayor de dos días hábiles, de las necesidades de contratación.

La contratación de personal administrativo por obra determinada se hará para la realización de trabajos distintos a los que en forma diaria y permanente, de acuerdo a los planes y programas administrativos se realizan en la Universidad.

La contratación de personal administrativo para cubrir vacaciones se sujetará al procedimiento previsto para la contratación de personal por obra determinada; en este caso, el trabajador deberá notificar el inicio de sus vacaciones con 10 días hábiles de anticipación.

El trabajador dejará de laborar al vencimiento del tiempo determinado o al concluirse la obra determinada que dio origen a la relación de trabajo.

En ambos casos, la terminación de la relación de trabajo será sin responsabilidad para la Universidad.

---

## CLÁUSULA 25

De acuerdo con la cláusula 2 del Contrato Colectivo de Trabajo, los trabajadores por tiempo determinado gozarán de los mismos derechos que los de tiempo indeterminado.

Cuando los trabajadores académicos sujetos a una relación laboral por tiempo determinado obtengan una plaza definitiva conforme al procedimiento que para el ingreso del personal académico por tiempo indeterminado establece el RIPPPA, sin previa solicitud de los mismos, se les reconocerá por la Universidad su antigüedad en la Institución, a partir de su primera contratación como trabajadores académicos por tiempo determinado y por el tiempo que efectivamente hayan laborado.

Este reconocimiento se aplicará para efectos del sabático siempre y cuando exista continuidad en la relación de trabajo.

Cuando los trabajadores administrativos sujetos a una relación laboral por tiempo determinado obtengan una plaza definitiva, conforme a los procedimientos de ingreso establecidos en este contrato, sin previa solicitud, les será reconocida su antigüedad por parte de la Universidad a partir de su primera contratación por tiempo determinado y por el tiempo que efectivamente hayan laborado.

Cuando los trabajadores administrativos sujetos a una relación laboral por obra determinada obtengan una plaza definitiva, conforme a los procedimientos de ingreso establecidos en este Contrato, previa solicitud, y verificación por parte de la Universidad, les será reconocida su antigüedad por el tiempo efectivamente laborado a partir de su primera contratación.

## CLÁUSULA 26

Cuando un trabajador académico haya ganado dos plazas de medio tiempo, éstas serán reconocidas como plaza de tiempo completo, con todos sus beneficios, siempre que su adscripción sea en la misma Unidad, que tenga la misma categoría y nivel y exista compatibilidad de horarios.

## **CAPÍTULO II**

---

### **Suspensión, Terminación y Rescisión de la Relación de Trabajo**

#### **CLÁUSULA 27**

---

Son causas de suspensión temporal de las relaciones de trabajo sin obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, las siguientes:

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. Por prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si obtiene su libertad provisional deberá reintegrarse al trabajo de inmediato;
- IV. El arresto del trabajador;
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el Artículo 5 de la Constitución Política y el de las obligaciones consignadas en la fracción III del Artículo 31 de la misma;
- VI. La sentencia ejecutoriada en los siguientes casos:
  - a) Por delitos de carácter político;
  - b) Por otros delitos cuando la conducta del trabajador haya sido determinada por motivaciones de carácter político o social.
- VII. El reconocimiento de inocencia otorgado por la autoridad competente.

En todos los casos la reincorporación al trabajo se hará conforme lo establece la Ley Federal del Trabajo.

#### **CLÁUSULA 28**

---

Son causas de terminación de la relación individual de trabajo para los trabajadores de base, sin responsabilidad para la Universidad, las siguientes:



- I. Renuncia escrita del trabajador;
- II. Muerte del trabajador;
- III. La conclusión de la obra determinada que dio origen a la relación de trabajo;
- IV. La terminación del plazo o de las causas que dieron origen al establecimiento de la relación de trabajo por tiempo determinado; y
- V. La incapacidad total permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores. Esta incapacidad deberá ser dictaminada por médico del ISSSTE o particular.

#### CLÁUSULA 29

---

La Universidad se obliga a cubrir a los trabajadores que renuncien, además de cualquier otra prestación a la que tengan derecho, una prima de antigüedad conforme a la siguiente tabla:

- I. De cinco a menos de diez años de servicios, el importe de doce días de salario completo por cada año laborado;
- II. De diez a menos de quince años de servicios, el importe de catorce días de salario completo por cada año laborado; y
- III. De quince años de servicios en adelante, el importe de dieciocho días de salario completo por cada año laborado.

Las cantidades a las que se refieren los incisos I, II y III de esta cláusula serán incrementadas en un mil pesos al personal de tiempo completo; quinientos pesos al personal de medio tiempo; al personal de tiempo parcial se le pagará proporcionalmente con respecto a su tiempo de contratación.

#### CLÁUSULA 30

---

En el caso de que la relación de trabajo termine por la incapacidad a que se refiere la fracción V de la cláusula

28, si esta incapacidad proviene de un riesgo no profesional, el trabajador tendrá derecho a que se le paguen dos meses de salario y una prima de antigüedad consistente en 20 días de salario íntegro por cada año de servicios prestados, además de las prestaciones a que tenga derecho en el ISSSTE.

### CLÁUSULA 31

---

En caso de terminación de la relación laboral de un trabajador, por renuncia, incapacidad o jubilación, la UAM se compromete a entregarle el finiquito legal que le corresponde, en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de que el trabajador presente la solicitud respectiva. Dicho plazo no regirá cuando, por causas imputables al trabajador, no pueda tramitarse alguna etapa del procedimiento integral de finiquito.

### CLÁUSULA 32

---

Cuando la Universidad rescinda injustificadamente la relación de trabajo a un trabajador por tiempo indeterminado, éste podrá optar por la reinstalación en su puesto, horario y lugar de trabajo en las mismas condiciones y términos en que venía laborando o por la indemnización consistente en 156 días de salario, 26 días por cada año de servicios prestados, prima de antigüedad y demás prestaciones legales y derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo. A igual indemnización tendrá derecho el trabajador por tiempo indeterminado que rescinda justificadamente su relación de trabajo con la UAM por causa imputable a ésta.

### CLÁUSULA 33

---

Cuando la Universidad rescinda injustificadamente la relación de trabajo establecida con un trabajador por tiempo determinado, si dicha relación fue mayor a un año lo indemnizará o reinstalará a elección del trabajador y, en el caso de que la relación hubiere sido menor de un año, lo indemnizará. Las indemnizaciones referidas serán de la siguiente forma:

- I. Si la relación de trabajo hubiere sido menor de un año, la indemnización consistirá en una cantidad igual al importe de los salarios de la mitad del tiempo de los servicios prestados;
- II. Si la relación de trabajo hubiere sido mayor de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de 6 meses por el primer año y veinte días por cada uno de los años siguientes en que hubiere prestado sus servicios; y
- III. Además de las indemnizaciones a las que se refieren las fracciones anteriores, en el importe de 3 meses de salario, y de los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se paguen las indemnizaciones.

A igual indemnización tendrá derecho el trabajador por tiempo determinado que rescinda justificadamente su relación de trabajo con la UAM, por causa imputable a ésta.

#### CLÁUSULA 34

Cuando la Universidad rescinda justificadamente la relación de trabajo a un trabajador, la Universidad cubrirá una prima de antigüedad consistente en 12 días de salario al doble del salario mínimo decretado en la zona, por cada año laborado.

#### CLÁUSULA 35

En el caso de muerte de un trabajador, la Universidad cubrirá una prima de antigüedad a sus beneficiarios en el orden de prelación establecido en la cláusula 198 de este Contrato Colectivo de Trabajo, consistente en el importe de 25 días de salario al doble del salario mínimo decretado en la zona donde prestó por último sus servicios, por cada año laborado.

El pago de esta prima se hará de no existir conflicto en la determinación del beneficiario, a más tardar en los quince días siguientes a la fecha en que se exhiba ante la Universidad el acta de defunción del trabajador.

#### CLÁUSULA 36

Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la UAM, y por lo tanto únicamente podrá ser separado o despedido de sus labores el trabajador en los siguientes casos:

- I. Por presentar el trabajador certificados falsos o referencias en las que se atribuya capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efectos después de 30 días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Por incurrir el trabajador durante sus labores en faltas de probidad o de honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del personal directivo y funcionarios de la UAM, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio o dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer el trabajador contra algunos de sus compañeros, cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- IV. Por ocasionar el trabajador intencionalmente daños a las instalaciones, obras, libros, maquinaria, instrumentos, materias primas o demás objetos relacionados con el trabajo; o por sustraer sin autorización libros, documentos, registros, archivos, equipo, herramienta o cualquier objeto propiedad de la Universidad;
- V. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia inexcusables la seguridad de los laboratorios, bibliotecas, talleres, oficinas o dependencias de la Universidad, o la seguridad de las personas que allí se

encuentren;

- VII. Por cometer actos inmorales en las instalaciones de la Universidad;
- VIII. Por revelar los asuntos reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo cuya divulgación cause perjuicio considerable a la Universidad;
- IX. Por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días consecutivos o más de cuatro días no consecutivos en un periodo de 30 días;
- X. Por desobedecer el trabajador reiterada e injustificadamente las órdenes que reciba de sus jefes o titulares de la dependencia, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XI. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados en los reglamentos o manuales correspondientes para evitar accidentes o enfermedades;
- XII. Por concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá de poner el hecho en conocimiento de sus jefes o titulares de la dependencia y presentar la prescripción suscrita por el médico; igualmente por poseer, introducir o facilitar la introducción a las instalaciones de la Universidad de narcóticos o drogas enervantes; y
- XIII. Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo, salvo en los casos originados por motivaciones de carácter político o social.

Cuando la relación de trabajo haya tenido una duración de 15 años o más, la Universidad sólo podrá rescindirla por alguna de las causas señaladas en esta cláusula, que sea particularmente grave o que haga imposible su continuación, pero se le impondrá al trabajador la corrección disciplinaria que corresponda, de acuerdo con la cláusula 6 de este Contrato Colectivo de Trabajo,

respetando los derechos que deriven de su antigüedad.

La repetición de la falta o la comisión de otra u otras, que constituyan una causal contractual de rescisión, deja sin efecto el beneficio del párrafo anterior.

#### CLÁUSULA 37

---

Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el trabajador:

- I. Engañarlo el funcionario representante de la Institución, al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir los representantes de la Universidad o su personal directivo, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra del trabajador, cónyuge, padres o hijos;
- III. Incurrir los representantes de la Universidad o personas que obren a instancias de éstos, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Reducir la Universidad el salario del trabajador;
- V. No entregar la Universidad al trabajador el salario correspondiente en la fecha o lugar acostumbrados;
- VI. Por causar los representantes de la Universidad o personas que obren a instancias de éstos maliciosamente daños en los bienes del trabajador; y
- VII. Por existir peligro grave para la seguridad o salud del trabajador ya sea por estar sometido a condiciones antihigiénicas en las instalaciones o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan o que la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad recomiende.

#### CLÁUSULA 38

---

Cuando se den cualesquiera de las causas mencionadas

en la cláusula anterior, el trabajador tendrá derecho a separarse de su trabajo dentro de un término de 30 días y a partir de la fecha de su separación correrá el término para presentar su reclamación, a fin de que se le paguen las indemnizaciones a que se refiere, según sea el caso, la cláusula 32 o 33.

# TÍTULO TERCERO

---

## TRABAJADORES DE LA UAM

### CAPÍTULO I

---

#### Clasificación

#### CLÁUSULA 39

---

Los trabajadores de la UAM podrán ser:

- I. Trabajadores de confianza;
- II. Trabajadores de base.

Los trabajadores de base podrán ser:

- a) Por tiempo indeterminado;
- b) Temporales.

Los trabajadores temporales podrán ser:

- 1) Por obra determinada;
- 2) Por tiempo determinado.

No se considerará como personal de la UAM a los profesores visitantes que desempeñen funciones específicas de docencia e investigación, no previstas en los planes y programas, cuyo contrato no podrá exceder de un año ni ser prorrogado.

#### CLÁUSULA 40

---

Son trabajadores de confianza:

- I. El Rector General, el Secretario General, el Abogado General, los rectores de unidad, los secretarios de las unidades, el Tesorero General, el Contralor;
- II. Los directores de división académica, los directores de departamento administrativo y sus secretarías privadas;



- III. Los jefes de departamento académico, los subdirectores y coordinadores de departamentos administrativos y los jefes de estos departamentos, los abogados de la UAM, los auditores, los consultores y asesores técnicos en actividades administrativas, el Cajero General, los jefes de compras, un jefe o encargado de almacén, los secretarios de división y todos aquellos que realicen funciones de dirección, coordinación, inspección, vigilancia y fiscalización de carácter general no tabulados, según lo determine la Comisión Mixta General de Tabuladores tanto en el área administrativa como en el área académica; y
- IV. Los secretarios particulares y aquellos que realicen trabajos estrictamente confidenciales para los funcionarios señalados en la fracción I y una secretaria privada por cada uno de los órganos colegiados de la Universidad.

En el caso de los trabajadores académicos o administrativos que sean designados o nombrados para ocupar alguno de los puestos que aquí se consideran como de confianza, en el caso de pertenecer al Sindicato, quedarán suspendidos en sus derechos y obligaciones sindicales durante el tiempo que ocupen ese puesto y los recuperarán al dejar de desempeñarlo.

Cuando los trabajadores administrativos de base por tiempo indeterminado ocupen una plaza de confianza en el ámbito administrativo, deberán solicitar a la Universidad la licencia a su base respectiva.

#### CLÁUSULA 41

El trabajador académico de base que sea designado Jefe de Área, Coordinador de Licenciatura o Coordinador de Posgrado continuará gozando de los derechos laborales adquiridos, teniendo además la compensación que por tal responsabilidad se le hubiere otorgado, y al dejar de desempeñar las funciones únicamente será suprimida dicha compensación.

## CLÁUSULA 42

---

Son trabajadores de base, todos aquellos trabajadores al servicio de la UAM que no queden comprendidos en la cláusula 40.

## CAPÍTULO II

---

### Trabajadores Administrativos

## CLÁUSULA 43

---

Son trabajadores administrativos las personas físicas que prestan sus servicios en forma personal y subordinada a la UAM en:

- I. Área Profesional;
- II. Área Administrativa;
- III. Área Técnica; y
- IV. Área de Servicios.

## CLÁUSULA 44

---

Son trabajadores de área profesional aquéllos que desempeñan funciones de carácter profesional en cualesquiera de las actividades que se llevan a cabo en la UAM.

## CLÁUSULA 45

---

Son trabajadores de área administrativa aquéllos que desempeñan funciones esencialmente administrativas en las diferentes actividades de la UAM.

## CLÁUSULA 46

---

Son trabajadores de área técnica aquéllos que desempeñan funciones de carácter técnico en la UAM.

## CLÁUSULA 47

---

Son trabajadores de área de servicios aquéllos que tienen a su cargo cuidar del funcionamiento y conservación de las instalaciones de la UAM.

## **CAPÍTULO III**

---

### **Trabajadores Académicos**

#### **CLÁUSULA 48**

---

Son miembros del personal académico los que realizan, bajo el principio de libertad de cátedra e investigación, las actividades académicas de docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura, así como los que realizan, sistemática y específicamente, actividades académicas de naturaleza técnica, correspondientes a las anteriores.

Las actividades académicas se desarrollarán de acuerdo a los planes y programas aprobados por la Universidad.

No perderán su condición de miembros del personal académico aquellos a quienes se les asignen funciones de organización, coordinación y dirección de actividades académicas.

#### **CLÁUSULA 49**

---

El trabajador académico puede ser:

- I. Personal Académico Ordinario;
- II. Personal Académico Visitante;
- III. Personal Académico Extraordinario y Emérito.

Pertenecen al personal académico ordinario aquellos que tienen a su cargo las labores regulares y permanentes de docencia, investigación, difusión y preservación de la cultura, y aquellas de naturaleza técnica correspondientes a las anteriores.

Pertenecen al personal académico visitante aquellos que son invitados por la UAM para el desempeño de funciones académicas específicas por tiempo determinado, de acuerdo con los términos estipulados en el presente Contrato Colectivo de Trabajo.

El Colegio Académico emitirá las disposiciones relativas al nombramiento de Profesores Extraordinarios y Eméritos, el cual se extenderá únicamente a los profesores de méritos académicos especialmente sobresalientes.

## CLÁUSULA 50

---

Los trabajadores académicos ordinarios se dividen en las siguientes clases:

- I. Profesores;
- II. Ayudantes;
- III. Técnicos Académicos; y
- IV. Las que en el futuro creará el Colegio Académico.

Los profesores podrán ser:

- a) De carrera; y
- b) De tiempo parcial.

Los profesores de carrera se dividen en profesores de tiempo completo, si dedican a la realización de sus actividades académicas cuarenta horas semanales, y de medio tiempo si sólo dedican a ello veinte horas semanales.

Los profesores de tiempo parcial dedicarán a sus labores académicas no más de quince horas semanales.

## CLÁUSULA 51

---

El personal de carrera de la Universidad se distribuye en las categorías de profesores asistentes, profesores asociados y profesores titulares. En cada categoría habrá tres niveles que se designarán, en orden ascendente, con las letras A, B y C, excepto en la categoría de asociado que habrá hasta el nivel D.

Los profesores de tiempo parcial se distribuyen en las categorías de asistentes, asociados y titulares, sin distinción de niveles.

Desde el punto de vista laboral, las funciones que realizarán los profesores según su categoría serán:

- I. Los profesores asistentes realizarán, auxiliarán y apoyarán los trabajos específicos de docencia, investigación, y difusión y preservación de la cultura;
- II. Los profesores asociados deberán, además de poder realizar las funciones de los asistentes, planear, desarrollar, dirigir, coordinar y evaluar proyectos académicos, responsabilizándose directamente de los mismos; y
- III. Los profesores titulares deberán, además de poder realizar las funciones de los asistentes y asociados, planear, definir, adecuar, dirigir, coordinar y evaluar programas académicos, responsabilizándose directamente de los mismos.

## CLÁUSULA 52

Serán ayudantes quienes con el fin de capacitarse para las actividades académicas, coadyuven en el desarrollo de las mismas. Para ello seguirán el plan de actividades académicas y cumplirán con las tareas que se les asignen en el área de conocimiento a la que se incorporen. Su participación tendrá carácter temporal y no podrá ser inferior a un año ni exceder de tres años; serán de medio tiempo o de tiempo parcial.

Los ayudantes de licenciatura podrán tener categoría "A" o categoría "B". No podrán ser encargados responsables del curso o unidad de enseñanza-aprendizaje, ni impartir más del 20% de las clases en la categoría "A" ni más del 30% en la categoría "B" de que consten éstos.

Los ayudantes de posgrado podrán tener categoría "A", categoría "B" o categoría "C". No podrán ser encargados responsables del curso o unidad de enseñanza-

aprendizaje, ni impartir más del 50% de las clases en los estudios de licenciatura. En la categoría "C" podrán participar en la impartición de cursos de maestría; en ningún caso se responsabilizarán de más del 30% de las clases.

Los ayudantes de posgrado además de realizar las funciones de los ayudantes de licenciatura deberán coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas de los planes y programas de posgrado, realizando las tareas específicas de apoyo a la docencia, investigación y difusión de la cultura que se les asigne.

Los ayudantes no podrán desarrollar sistemáticamente las tareas específicas de servicios técnicos del área de conocimiento en la que se incorporen, ni cualquier función contenida en el Manual de Puestos Administrativos de Base.

Ningún ayudante podrá tener este carácter por más de tres años sea cual fuere la categoría o la combinación de éstas.

# TÍTULO CUARTO

---

## DE LAS COMISIONES MIXTAS

### CAPÍTULO I

---

#### **Integración y Facultades Generales de las Comisiones Mixtas**

#### CLÁUSULA 53

---

Son Comisiones Mixtas los órganos paritarios establecidos en este Contrato Colectivo de Trabajo e integrados por representantes de la Universidad y el Sindicato.

Las Comisiones Mixtas pueden ser Generales, de Unidad y Especiales; las primeras se integran por un representante de cada una de las partes por Unidad y un representante de cada una de las partes por Rectoría General; las segundas se integran por representantes sindicales delegacionales y de la Universidad de la Unidad respectiva e igualmente en Rectoría General; las terceras se establecerán de común acuerdo entre la Universidad y el Sindicato, precisando en cada caso, la integración, el objeto y la duración de las mismas.

Las Comisiones Mixtas dispondrán del apoyo administrativo adecuado, además del equipo y mobiliario necesarios para su funcionamiento. El equipo proporcionado estará acorde con los avances tecnológicos.

Si las Comisiones consideran necesaria la actualización de su equipo, formularán la solicitud correspondiente a la Universidad. Si los comisionados no se ponen de acuerdo sobre la solicitud planteada por alguna de las partes, el caso será revisado entre la Universidad y el Sindicato.

## CLÁUSULA 54

---

Se integrarán las siguientes Comisiones Mixtas Generales y por Unidad:

- I. Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución;
- II. Comisión Mixta General de Vigilancia de los Procedimientos de Ingreso y Promoción del Personal Académico;
- III. Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo;
- IV. Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento;
- V. Comisión Mixta General de Tabuladores;
- VI. Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad;
- VII. Comisión Mixta de Unidad de Higiene y Seguridad;
- VIII. Comisión Mixta Especial Auditora de Cajas de la Tienda de Autoservicio de la Universidad Autónoma Metropolitana; y
- IX. Las demás Generales, de Unidad y Especiales, que acuerden la Universidad y el Sindicato.

## CLÁUSULA 55

---

Las Comisiones Mixtas Generales, una vez instaladas elaborarán y aprobarán su propio Reglamento de Funcionamiento y el de las Comisiones Mixtas de Unidad, sin contravenir lo dispuesto en este Contrato Colectivo de Trabajo, con el fin de establecer los mecanismos de funcionamiento adecuados para la tramitación y resolución expedita de los asuntos que sean de su competencia.

## CLÁUSULA 56

---

Los miembros integrantes de las Comisiones Mixtas señaladas en este Contrato Colectivo de Trabajo, durarán en sus funciones dos años y cualquiera de sus



integrantes podrá ser ratificado o removido de su cargo por quienes lo nombraron.

## CLÁUSULA 57

---

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

## CLÁUSULA 58

---

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

- I. Funcionarán siempre paritariamente, es decir, con un número igual de miembros designados por la Universidad y el Sindicato, siendo necesaria la presencia de un mínimo de dos miembros por cada parte para tomar acuerdos;
- II. Sus resoluciones serán válidas siempre que sean tomadas por mayoría simple, y se comunicarán por escrito al interesado, a la Universidad y al Sindicato;
- III. Se reunirán las veces que sea necesario para el desempeño de sus funciones, pudiendo ser convocadas por cualquiera de las partes representantes en ellas;
- IV. Una vez convocadas por cualquiera de las partes, deberán integrarse en un máximo de tres días hábiles siguientes a la fecha de su convocatoria, para conocer el asunto de su competencia y resolver en un plazo máximo de diez días hábiles el asunto de que se trate, salvo los conflictos a que se refiere la cláusula 62, en los que el plazo será de 30 días;
- V. Sus resoluciones serán revisables por ellas mismas, a petición fundada del trabajador, el afectado, la Universidad o el Sindicato, a excepción de las

resoluciones dictadas por la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución, y en el caso de las Comisiones Mixtas de Unidad, sus resoluciones serán apelables ante la Comisión Mixta General correspondiente;

- VI. El trabajador, el afectado, la Universidad o el Sindicato, tendrán un plazo máximo de cinco días hábiles para intentar el recurso de revisión de las resoluciones de las Comisiones Mixtas a que se refiere la fracción anterior, contados a partir del día siguiente de la comunicación de la resolución impugnada;
- VII. La resolución a las revisiones previstas en las fracciones anteriores, será dictada en un plazo máximo de ocho días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud de revisión respectiva; y
- VIII. Los Representantes de la Universidad y el Sindicato ante las Comisiones Mixtas sólo ocuparán un cargo en las mismas, salvo en el caso de la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad, cuyos miembros podrán formar parte de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de Unidad.

Para un mejor desarrollo del trabajo las Comisiones Mixtas presentarán de manera obligatoria un informe mensual de asistencia y funcionamiento, a la Universidad y al Sindicato, en caso de no haber acuerdo sobre el mismo presentarán un informe por separado para que las partes resuelvan sobre dicha situación.

## CLÁUSULA 59

Los acuerdos y resoluciones de las Comisiones Mixtas, serán obligatorios y de aplicación inmediata para ambas partes, de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Las Comisiones determinarán los acuerdos que deban publicarse y las modalidades de la publicación.

## CLÁUSULA 60

---

Cuando las Comisiones Mixtas requieran de asesores técnicos para la solución de un problema o conflicto específico, seleccionarán, de común acuerdo, a los especialistas de la materia de que se trate, dentro del personal que labore en la UAM; en caso de no contar con los asesores requeridos, se designarán personas ajenas a la Institución.

El pago por concepto de honorarios profesionales de asesores técnicos, será cubierto por la UAM.

## CAPÍTULO II

---

### **Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución**

## CLÁUSULA 61

---

La Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución será competente para conocer y, en su caso, resolver:

- I. De los conflictos derivados de las relaciones individuales de trabajo entre la UAM y sus trabajadores, en los términos de la cláusula 62;
- II. De los casos de inconformidad en contra de las resoluciones dictadas por las demás Comisiones Mixtas Generales, salvo las de la CMGVPIPPA, que afecten derechos individuales o bien, por la falta de acuerdo de cualquiera de ellas en el conocimiento de los casos concretos, de acuerdo al procedimiento establecido en la cláusula 63.

Las resoluciones dictadas por la Comisión, o en su caso, por el perito correspondiente serán obligatorias para la UAM y sus trabajadores; y

- III. De los casos de inconformidad de trabajadores académicos, cuando se estime que no se respete el equilibrio docencia e investigación en la asignación de grupos y de horarios, cuando estos últimos no estén acordes con su contrato individual de trabajo y con los términos señalados en la cláusula 184, fracción II del Contrato Colectivo de Trabajo.

La Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución para el conocimiento de los conflictos individuales de trabajo a que se refiere la fracción I de la cláusula 61, ajustará su procedimiento a los siguientes lineamientos:

- I. El trabajador tendrá un plazo de 10 días hábiles para acudir a la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución, después de haber sido notificado de la decisión dictada en la reconsideración a que se refiere la cláusula 6;
- II. Formará un expediente por cada uno de los casos que se presenten y realizará, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de que tenga conocimiento del conflicto, todas las gestiones necesarias a fin de avenir a las partes;
- III. En caso de no lograrse dicho avenimiento, citará al trabajador y al representante legalmente facultado de la Universidad para que, si desean someterse a la resolución de la Comisión, o en su caso, a la del perito en Derecho que se designe, suscriban un compromiso arbitral;
- IV. Si se suscribió el compromiso arbitral y existe empate entre los integrantes de la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución o han transcurrido los 30 días para dictar una resolución y no existe acuerdo, ésta designará de común acuerdo, conforme al reglamento interno de la Comisión y en un plazo máximo de dos días, a partir de haber ocurrido el empate, a un perito en Derecho quien deberá resolver si acepta el cargo en un plazo no mayor a tres días hábiles y dictará resolución en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que aceptó el cargo.

El pago por concepto de honorarios profesionales de peritos, que en el lapso de un año se presenten, será distribuido en la siguiente forma:

- a) La Universidad cubrirá el 100% de los honorarios de los 7 primeros casos;

- b) La Universidad cubrirá el 70% de los honorarios de los siguientes tres casos;
  - c) La Universidad cubrirá el 50% de los honorarios de los casos restantes que se presenten en el año;
- V. Una vez iniciado el procedimiento ante la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución, salvo desistimiento o allanamiento, deberá concluirse dentro de los plazos fijados, los que en cualquier caso serán improrrogables;
- VI. La Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución fijará de manera general sus propias reglas de procedimiento, a las cuales se ajustará y las cuales deberán ser seguidas por las partes que concurren ante dicha Comisión para que conozca de sus conflictos. Dichas reglas de procedimiento en ningún caso podrán ser contrarias a las disposiciones de este Contrato Colectivo de Trabajo ni a los usos y costumbres que sean más favorables a los trabajadores;
- VII. Los términos de prescripción legal empezarán a contar:
- a) Si se suscribió el compromiso arbitral, a partir de que la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución o, en su caso, el perito en Derecho, resuelvan;
  - b) A partir de que haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles señalado para el avenimiento de las partes y éste no se haya logrado; y
- VIII. La Universidad proporcionará a la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución la información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.

## CLÁUSULA 63

La Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución para el conocimiento de los casos previstos en la fracción II de la cláusula 61, se atenderá al siguiente procedimiento:

- I. El trabajador, el afectado, la Universidad o el Sindicato tendrán un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de que le sea notificada la resolución que impugna, o bien, de que reciba la comunicación que le dirija la Comisión de que se trate, en el sentido de no haber llegado a algún acuerdo en el caso concreto;
- II. La Comisión formulará un expediente para cada cuestión planteada y solicitará a la Comisión Mixta implicada envíe en un término no mayor de 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, un informe fundado sobre el caso en cuestión y la documentación con la que cuente respecto al caso, y dará vista a las partes que tengan interés jurídico en el mismo, para que expresen lo que a sus derechos convenga;
- III. La Comisión citará al trabajador y al representante legalmente facultado de la Universidad para que, si desean someterse a la resolución de la Comisión, o en su caso, a la del perito que se designe, suscriban un compromiso arbitral;
- IV. Una vez analizado el caso, si se suscribió el compromiso arbitral, la Comisión dictará resolución en un plazo improrrogable de 10 días hábiles contados a partir de que haya recibido el informe y documentación respectiva;
- V. En caso de empate entre los integrantes de la Comisión, ésta designará, en un plazo máximo de 2 días, de común acuerdo y conforme a su reglamento interior, un perito con conocimientos en la materia a que se refiere el caso, quien deberá resolver sobre si acepta el cargo en un plazo no mayor a 3 días hábiles y dictará resolución en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que aceptó el cargo.

El pago por concepto de honorarios profesionales de peritos que en el lapso de un año se presenten será distribuido en la siguiente forma:

- a) La Universidad cubrirá el 100% de los honorarios de los 7 primeros casos;

- b) La Universidad cubrirá el 70% de los honorarios de los siguientes 3 casos;
  - c) La Universidad cubrirá el 50% de los honorarios de los casos restantes que se presenten en el año; y
- VI. Una vez que la Comisión reciba información y documentación a que se refiere la fracción II, el procedimiento, salvo desistimiento de la parte interesada, deberá concluirse dentro de los plazos fijados, los que en cualquier caso, serán improrrogables.

#### CLÁUSULA 64

---

Para los casos previstos en la fracción III de la cláusula 61, la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución se ajustará al siguiente procedimiento:

- I. Cuando se estime que no se respeta el equilibrio docencia e investigación respecto de los grupos y horarios asignados o cuando estos últimos no estén acordes con su contrato individual de trabajo y con los términos señalados en la cláusula 184 fracción II del Contrato Colectivo de Trabajo, el trabajador académico, mediante escrito fundado y motivado, podrá inconformarse dentro de un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la asignación de los mismos.
- II. La Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución emitirá su dictamen en 5 días hábiles a partir de la entrega del escrito de inconformidad.
- III. En caso de no haber acuerdo en el dictamen, o de no emitirse éste en el plazo señalado en el inciso II, la Comisión convocará, en un plazo no mayor de 3 días hábiles, a la integración de un grupo de trabajo constituido por 6 miembros del personal académico de la Universidad, de tiempo completo, contratados por tiempo indeterminado y de preferencia con la categoría de titular, para resolver las inconformidades; cada una de las partes designará a tres integrantes, uno por cada unidad universitaria.

El grupo de trabajo que sesionará al menos con cuatro de sus miembros, deberá resolver en un plazo improrrogable de 3 días hábiles a partir de su integración; dicha resolución se tomará por mayoría de votos de los miembros presentes y será inapelable.

Mientras no se resuelva la inconformidad en los casos señalados en las fracciones II y III, el trabajador académico deberá cumplir con sus cargas docentes en el horario asignado.

### **CAPÍTULO III**

---

#### **Comisión Mixta General de Vigilancia de los Procedimientos de Ingreso y Promoción del Personal Académico**

#### **CLÁUSULA 65**

---

La Comisión Mixta General de Vigilancia de los Procedimientos de Ingreso y Promoción del Personal Académico tendrá facultades para:

- I. Vigilar que el ingreso y promoción del personal académico se ajuste a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico y a las disposiciones pactadas en el presente Contrato Colectivo;
- II. Establecer lineamientos generales para cumplir con la facultad señalada en la fracción anterior;
- III. Recibir de los Jefes de Departamento copia de las convocatorias a concurso de oposición y del Director de la División aquéllas debidamente autorizadas;
- IV. Tramitar las correcciones y solicitar las revisiones con base en la verificación sobre concordancia;
- V. Recibir de los Secretarios Académicos de las Divisiones correspondientes, copias de las relaciones de aspirantes, copias de los registros de aspirantes y de los documentos que acrediten la escolaridad mínima requerida para optar por las convocatorias;
- VI. Recibir de las Comisiones Dictaminadoras correspondientes copia de los dictámenes que emitan;



- VII. Recibir de la Rectoría General el proyecto de contrato y, en su caso, formular observaciones en aspectos laborales a la Rectoría General;
- VIII. Interponer el recurso de inconformidad;
- IX. Recibir copia de los contratos;
- X. Llevar los archivos de solicitudes de cambio de adscripción, extensión de jornada y de ayudantes a participar preferencialmente en concursos de oposición para plazas de asistente e iniciar los trámites para el ejercicio de estos derechos;
- XI. Recibir copia de las solicitudes de promoción y copia de los dictámenes correspondientes, así como vigilar el procedimiento de contratación por obra determinada en áreas clínicas; y
- XII. Las demás que se establecen en el presente Contrato Colectivo y las que en el futuro pacten la Universidad y el Sindicato.

#### **CLÁUSULA 66**

---

La Universidad proporcionará a la CMGVPIPPA, para el cumplimiento de las facultades establecidas en la cláusula 65 de este Contrato, previa justificación de la solicitud, información mensual y clasificada del personal académico por tiempo indeterminado y determinado, con las especificaciones correspondientes.

#### **CAPÍTULO IV**

---

##### **Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo**

#### **CLÁUSULA 67**

---

La Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y aplicar en lo conducente, el Reglamento General de Admisión y Escalafón donde se establezcan los criterios, lineamientos, procedimientos y requisitos generales para la admisión, adscripción, permuta, cambio de puesto y ascenso de los trabajadores administrativos de base;
- II. Registrar a los candidatos y determinar quien debe cubrir las plazas o puestos vacantes, temporales o definitivos o de nueva creación, en base al resultado del examen, si así lo requiere, y/o a la antigüedad del aspirante en la Universidad;
- III. Elaborar el escalafón e integrar todos los puestos o plazas de base al mismo, realizando los movimientos escalafonarios conforme a los lineamientos generales establecidos en este Contrato Colectivo de Trabajo;
- IV. Emitir y publicar los boletines escalafonarios correspondientes con base en el Reglamento de Admisión y Escalafón;
- V. Examinar a los aspirantes o candidatos para ocupar las vacantes o puestos de nueva creación, ajustándose a los lineamientos establecidos en el presente Contrato Colectivo de Trabajo y en el Reglamento General de Admisión y Escalafón, para la admisión, adscripción, permuta, cambio de puesto y ascenso de los trabajadores administrativos, comunicando a la UAM su decisión en un término no mayor de tres días hábiles. El aspirante o candidato que resulte ganador conforme al procedimiento de la CMGAEPA, iniciará la prestación de sus servicios en la vacante o puesto de nueva creación de que se trate, a partir del primer día hábil de la quincena siguiente a la fecha en que haya sido comunicada a la Universidad la decisión de la Comisión, salvo que se trate del periodo de vacaciones, en los casos de admisión. En el caso de tiempo determinado u obra determinada iniciará sus servicios al día hábil siguiente al de la comunicación de la resolución respectiva de la CMGAEPA;
- VI. Asesorarse de los especialistas que se requieran. Cuando éstos sean trabajadores de la UAM, ésta concederá las facilidades para que los mismos cumplan

esta función. En los casos que la CMGAEPA requiera y acuerde asesorarse de especialistas que no sean trabajadores de la UAM, ésta pagará los honorarios del servicio;

- VII. En los procedimientos de ascenso escalafonario podrá eximir la aplicación del examen a los candidatos que hayan ocupado el mismo puesto en la Universidad, de acuerdo con lo establecido en el presente Contrato Colectivo de Trabajo; y
- VIII. Las demás que se deriven de las anteriores y de este Contrato Colectivo de Trabajo.

## **CAPÍTULO V**

---

### **Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento**

#### **CLÁUSULA 68**

---

La Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento, de acuerdo con lo establecido en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, tiene facultades para:

- I. Determinar las necesidades de capacitación, adiestramiento, formación y actualización de los trabajadores, además de aquellas relativas a la promoción laboral así como los programas y cursos orientados a la calificación de la fuerza de trabajo para su adecuación ante los cambios tecnológicos, organización y nuevos procesos de trabajo y utilización de nuevos materiales;
- II. Establecer un Programa General de Capacitación, que deberá contener cursos dirigidos a todos los puestos y niveles existentes en la Universidad;
- III. Elaborar y desarrollar un Programa Anual de Capacitación, con base en el Programa General que se establezca;
- IV. Acordar los planes y programas específicos de capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
- V. Acordar la realización de cursos y conferencias

- especiales que se consideren necesarios;
- VI. Programar y coordinar la realización de cursos que de manera conjunta se definan con las Comisiones Mixtas Generales de Higiene y Seguridad y de Tabuladores;
  - VII. Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento;
  - VIII. Evaluar los resultados del Programa Anual de Capacitación a efecto de determinar las necesidades no previstas y establecer las medidas que correspondan para el cumplimiento del Programa General de Capacitación;
  - IX. Acordar la participación en cursos de capacitación organizados por otras instituciones siempre que estén relacionados con programas de la Universidad, el costo que esto implique será sufragado por la Universidad;
  - X. Acordar la capacitación necesaria en aquellos casos en que los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana modifiquen sus funciones debido a cambios de equipo o maquinaria que ocupen para el desarrollo de sus funciones;
  - XI. Elaborar, conjuntamente con las Comisiones Mixtas Generales de Tabuladores y de Higiene y Seguridad, los manuales donde se determinen específicamente las medidas preventivas y correctivas de higiene y seguridad para cada centro de trabajo;
  - XII. Acordar el Programa Anual de Capacitación, durante los meses de marzo, abril y mayo de cada año, en los términos de la fracción primera de esta cláusula;
  - XIII. Promover que el trabajador sea más profesional para las funciones que realice, a través del proceso de capacitación;
  - XIV. Seleccionar los instructores idóneos de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto se tengan establecidos en el seno de esta Comisión.

Para los puestos técnicos y profesionales propondrá instituciones o instructores especializados según el área;

- XV. En los cursos que establezca la CMGCyA en el Programa General y Anual de Capacitación, se deberán especificar los objetivos generales y particulares, el puesto al que se dirige, modalidad, medios didácticos, requisitos de inscripción, lugar de impartición, duración, fecha de inicio y término; publicándose en los medios idóneos; y
- XVI. Acordar el inicio para la realización del Programa Anual en el mes de junio, en los términos de la fracción XII.

#### **CLÁUSULA 69**

---

La Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento establecerá las normas para el cumplimiento de la fracción XIV del Artículo 132 de la Ley Federal de Trabajo.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del presente Contrato Colectivo de Trabajo, la Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento, entregará a las autoridades de la Universidad el acuerdo que contiene el programa anual de capacitación, a fin de que ésta proceda de conformidad con el artículo 153-N de la Ley Federal del Trabajo.

### **CAPÍTULO VI**

---

#### **Comisión Mixta General de Tabuladores**

#### **CLÁUSULA 70**

---

La Comisión Mixta General de Tabuladores, de acuerdo con lo establecido en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, tiene facultades para:

- I. Hacer el análisis de cargas de trabajo y funciones de cada uno de los puestos o plazas de la Universidad;
- II. Adecuar, con base en las funciones y cargas de trabajo, las percepciones que deban corresponderles a los

trabajadores en sus distintos puestos o plazas;

- III. Elaborar el manual de labores y funciones para todos los puestos o plazas de base.

Por lo que se refiere al personal académico, acordará los análisis de los distintos puestos y sus funciones en los aspectos laborales, toda vez que los requisitos académicos de los mismos deben ser establecidos por el Colegio Académico;

- IV. Elaborar el tabulador de puestos o plazas y salarios;
- V. Revisar y modificar el Manual de Puestos Administrativos de Base en los puestos que considere necesarios;
- VI. Estudiar y analizar todos los aspectos relacionados con los salarios de los trabajadores, a fin de proponer una política general de salarios para la Universidad;
- VII. En aquellos casos en que los trabajadores de la Universidad modifiquen sus funciones debido a cambios de equipo o maquinaria, introducción de nueva tecnología o nueva organización del trabajo, relacionados con el puesto que ocupan y cuya operación o manejo requieran de habilidades diferentes a las exigidas con anterioridad al cambio, la Comisión Mixta General de Tabuladores procederá a revisar la descripción de funciones, requisitos de escolaridad, experiencia y salario y, en su caso, a adecuarlos a la nueva situación. Los trabajadores que estén en estos casos, percibirán el nuevo salario a partir de la fecha en que se modificaron las funciones;
- VIII. Analizar los salarios de los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana con base en la comparación de las jornadas de trabajo realizadas en otras instituciones similares y derivar, en su caso, los incrementos salariales que pudieran corresponder a los puestos de la UAM;
- IX. Elaborar, conjuntamente con las Comisiones Mixtas Generales de Capacitación y Adiestramiento y de Higiene y Seguridad, los manuales donde se determinen

específicamente las medidas preventivas y correctivas de higiene y seguridad para cada centro de trabajo; y

- X. Elaborar conjuntamente con las Comisiones Mixtas Generales de Capacitación y Adiestramiento y de Higiene y Seguridad, durante el último trimestre de cada año, el programa de los cursos de capacitación en higiene y seguridad que se considere conveniente instrumentar el siguiente año calendario.

## **CAPÍTULO VII**

---

### **Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad**

#### **CLÁUSULA 71**

---

La Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad determinará las labores que se consideran como insalubres y peligrosas, determinando las condiciones de trabajo y elementos de protección, higiene y prevención en general de los riesgos profesionales o de trabajo que se requieran. Las determinaciones de la Comisión serán atendidas de manera inmediata por la Universidad.

#### **CLÁUSULA 72**

---

La Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad, con base en los dictámenes médicos emitidos por el ISSSTE, acordará cambio de adscripción, reducción de jornada, reducción de funciones, cambio de horario o cambio de puesto de un trabajador en virtud de incapacidad parcial permanente como consecuencia de riesgos de trabajo.

Asimismo, en los casos de incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, derivada de riesgo no profesional que haga imposible la prestación del trabajo contratado, según dictamen médico del ISSSTE, la Universidad, si es posible, proporcionará al trabajador otro empleo compatible con sus aptitudes y éste así lo desea. En este caso la Universidad solicitará a la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad que acuerde la reubicación del trabajador, considerando la compatibilidad del empleo ofrecido por la Universidad

con las aptitudes del trabajador.

## CLÁUSULA 73

---

La Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad tiene facultades para:

- I. Determinar para cada centro de trabajo lineamientos y condiciones a observar en el caso de las labores insalubres y peligrosas. La Comisión tomará en cuenta las disposiciones legales aplicables y las condiciones particulares del centro de trabajo;
- II. Establecer los lineamientos generales para que se implanten los servicios y elementos de higiene y prevención de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales en cada uno de los centros de trabajo;
- III. Elaborar, conjuntamente con las Comisiones Mixtas Generales de Capacitación y Adiestramiento y la de Tabuladores, los manuales donde se determinen específicamente las medidas preventivas y correctivas de higiene y seguridad para cada centro de trabajo;
- IV. Establecer las normas para la realización de los exámenes médicos que se practicarán a los trabajadores cuando menos una vez al año, o con mayor frecuencia para el personal que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera. También establecerá las normas y/o criterios para elaborar el examen médico que se practique a los candidatos a ingresar a la Universidad;
- V. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, acordando las medidas preventivas y correctivas que procedan y vigilando su debido cumplimiento, así como detectar los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en las instalaciones de la Universidad y proponer medidas correctivas;
- VI. Proporcionar información acerca de las prestaciones otorgadas por la Ley del ISSSTE;
- VII. Proporcionar información acerca de las disposiciones legales que en materia de higiene y seguridad establecen diversos ordenamientos legales;



- VIII. Establecer programas de divulgación sobre técnicas para la prevención de riesgos profesionales, de adiestramiento en primeros auxilios y de conocimiento y uso del equipo de seguridad;
- IX. Realizar con apoyo de especialistas calificados estudios y análisis para conocer la calidad de los servicios médicos y alimentarios en cafeterías y los CENDI, para determinar las medidas preventivas y/o correctivas aplicables;
- X. Comunicar a la Universidad que suspenda la realización de aquellos trabajos que por estar desarrollándose al margen de las medidas preventivas o correctivas de higiene y/o seguridad, determinadas por la propia Comisión, ponen en riesgo la salud o la vida de los trabajadores;
- XI. Determinar para cada centro de trabajo si es necesario contar con una enfermera o personal capacitado especialmente para prestar primeros auxilios, de acuerdo con la cláusula 208, fracción I de este Contrato Colectivo de Trabajo;
- XII. Suspender las labores o cerrar las instalaciones, en su caso, en donde existan riesgos que pongan en peligro inminente la salud o vida de los trabajadores, para el caso de que la Universidad no atienda en un plazo máximo de 72 horas el comunicado a que se refieren las fracciones X y IX, de las cláusulas 73 y 75, respectivamente;
- XIII. En el caso de enfermedades y accidentes de trabajo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, la Universidad se obliga a pagar el 30% adicional de las indemnizaciones;
- XIV. Realizar estudios sobre riesgos de trabajo auxiliándose para ello con asesores y peritos que se consideren pertinentes;
- XV. La Universidad programará la realización de simulacros de protección civil contra temblores, incendios,

explosivos y otros siniestros. En dicha programación incluirá las acciones preventivas que promueva, formule y programe la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad para ampliar los alcances del Programa de Protección Civil de la Institución;

- XVI. Elaborar conjuntamente con las Comisiones Mixtas Generales de Capacitación y Adiestramiento y de Tabuladores, durante el último trimestre de cada año, el Programa de los cursos de capacitación en higiene y seguridad que se considere conveniente instrumentar el siguiente año calendario, dando prioridad a los dirigidos a trabajadores de aquellas áreas y puestos en donde se utilizan equipos, materiales o sustancias potencialmente peligrosas;
- XVII. Diseñar el programa orientado a prevenir adicciones entre los trabajadores de la Institución, con el objeto de que la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad determine los mecanismos de aplicación en la Universidad;
- XVIII. Las demás que se deriven del presente Contrato Colectivo de Trabajo y los ordenamientos legales aplicables; y
- XIX. La Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad evaluará los problemas de seguridad en las instalaciones de la Universidad y propondrá medidas que solucionen los factores que los originan a efecto de garantizar la integridad de los trabajadores.

#### CLÁUSULA 74

En aquellos casos en que el trabajador o sus dependientes derechohabientes no sean adecuadamente atendidos por los servicios de salud del ISSSTE y del Seguro de Gastos Médicos Mayores vigente, el trabajador podrá presentar su queja por escrito ante la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad que corresponda, según su lugar de adscripción.

Una vez que dicha Comisión reciba la queja con los elementos probatorios y la documentación

correspondientes, la turnará a la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad, con la recomendación fundada para que ésta, si así lo solicita el trabajador, la presente ante la instancia correspondiente, incluida la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, promoción de la cual se enviará copia al Sindicato y al interesado para que hagan el seguimiento respectivo.

Por su parte la UAM realizará gestiones para que se proporcione una atención profesional por parte del ISSSTE al trabajador y sus derechohabientes, así como a los trabajadores y beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores, y aplicará programas orientados a prevenir adicciones de los trabajadores en la Universidad, conforme lo determine la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad.

## CLÁUSULA 75

---

Se establecerán Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad en cada una de las Unidades y en Rectoría General. En la Dirección de Difusión Cultural y en cada uno de los CENDI las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad se integrarán por dos representantes del Sindicato y dos de la Universidad. Estas Comisiones Mixtas tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dictaminar sobre las licencias médicas expedidas por médico particular;
- II. Colaborar con la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad, en la determinación de las labores que se consideren insalubres y peligrosas y de los lineamientos y condiciones de higiene y seguridad que deban observarse en cada centro de trabajo;
- III. Vigilar que se cumplan todas las medidas de higiene y seguridad, preventivas y correctivas, en sus respectivos centros de trabajo;
- IV. Colaborar con la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad, estudiando los problemas de higiene y seguridad de su respectivo centro de trabajo, así como el

establecimiento de las medidas necesarias para su prevención y/o corrección y vigilar el cumplimiento de las mismas.

Durante el primer trimestre de cada año, las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad elaborarán el diagrama o registro de los posibles riesgos que pueden ocurrir en las áreas de trabajo; formulando en el mismo plazo, el Plan de Trabajo Anual que servirá para implementar las medidas a que alude el párrafo anterior; las cuales estarán encaminadas a prevenir, disminuir y eliminar los riesgos de trabajo detectados tanto de carácter general en relación a las instalaciones, incendios, presencia de agentes contaminantes y otros factores de riesgo en el ambiente laboral; así como los relacionados con cada actividad o puesto, el uso y disposición del equipo o maquinaria relacionados o los implementos de protección personal respectivos;

- V. Informar periódicamente a la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad de sus actividades;
- VI. Recibir de la Universidad por escrito y en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la información de los accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales dictaminadas como tales, así como el comprobante de notificación de los accidentes de trabajo ante el ISSSTE para la elaboración de las estadísticas necesarias;
- VII. Verificar periódicamente el mantenimiento y estado de los equipos de seguridad del centro de trabajo respectivo y reportar a la Universidad las deficiencias que presenten para su inmediata corrección. Con base en estas revisiones podrá solicitar programas de mantenimiento correctivo y preventivo. En las áreas que lo requieran, por razón de la seguridad del trabajador y de la de terceros, la Universidad mantendrá permanentemente limpios los elementos y espacios físicos de trabajo;
- VIII. Siguiendo los lineamientos generales dictados por la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad, determinar aquellas áreas de trabajo, que debido a la naturaleza de las actividades que desarrollan, requieran

de medidas preventivas adicionales. En estas áreas, por la razón de la seguridad del trabajador y de la de terceros, la Universidad mantendrá permanentemente limpios los elementos de trabajo que se establezcan;

- IX. Comunicar a la Universidad, con copia a la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad, sobre la existencia de riesgos que pongan en peligro inminente la salud o la vida de los trabajadores, a efecto de que la propia Universidad adopte las medidas pertinentes, que consistirán en la suspensión de las labores o el cierre de las instalaciones, en su caso.

En esta eventualidad, la Universidad informará oportunamente a la Comisión de las medidas tomadas al respecto;

- X. Comunicar a la Universidad, con copia a la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad, las medidas pertinentes para modificar las condiciones adversas a la salud de los trabajadores. La Universidad en un plazo de 30 días, contados a partir de la fecha en que reciba la comunicación, pondrá en práctica las medidas comunicadas;
- XI. Las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad investigarán sobre las causas de las enfermedades profesionales, y las relaciones que se establezcan entre éstas y el trabajo, e informarán a la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad para los efectos de la fracción V de la cláusula 73 de este Contrato;
- XII. Las demás que se deriven de la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad, del presente Contrato Colectivo de Trabajo y los ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Elaborar un informe semestral que contenga un análisis, evaluación y recomendaciones sobre la problemática de higiene y seguridad en el trabajo;
- XIV. Prescribir la señalización y proponer instructivos de prevención necesarios en lugares tales como laboratorios, almacenes, talleres, oficinas, bodegas, estacionamientos, enfermerías, CENDI y demás áreas de la Universidad que así lo requieran para proteger a los usuarios que pudieran exponerse a riesgos; y

- XV. Vigilar que las áreas de trabajo tengan condiciones adecuadas para el desempeño de las labores contratadas.

## **CAPÍTULO VIII**

---

### **Comisión Mixta Especial Auditora de Cajas de la Tienda de Autoservicio**

#### **CLÁUSULA 76**

---

Se establecerá la Comisión Mixta Especial Auditora de Cajas de la Tienda de Autoservicio, la cual se integrará con dos miembros designados por la Universidad y dos por el Sindicato y su duración será por tiempo indeterminado.

#### **CLÁUSULA 77**

---

La Comisión Mixta Especial Auditora de Cajas de la Tienda de Autoservicio, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar los casos de conformidad con el porcentaje de tolerancia establecido entre Universidad y Sindicato, que la Institución considere sujetos de descuento por faltantes, dentro de los tres días hábiles siguientes al que se origine dicho faltante;
- II. Una vez analizado el caso, la Comisión dictará resolución en un plazo improrrogable de 10 días hábiles, sobre la procedencia del faltante, contados a partir del día en que se haya originado; y
- III. En caso de no existir acuerdo en esta Comisión respecto de casos concretos, se remitirán a la CMGCR de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 61, fracción II del Contrato Colectivo de Trabajo.

# TÍTULO QUINTO

---

## ADMISIÓN, ADSCRIPCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS TRABAJADORES

### CAPÍTULO I

---

#### Admisión y Adscripción de los Trabajadores.

#### CLÁUSULA 78

---

Para ingresar como trabajador de base a la Universidad se requiere:

- I. Tener más de 16 años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana o con legal estancia en el país para realizar el trabajo de que se trate;
- III. Tener la capacidad, conocimientos y competencia necesarios para el puesto en que habrá de laborar, por lo que a nadie se le podrá negar el ingreso a la Universidad por estado de gravidez o embarazo;
- IV. En el caso de los trabajadores académicos y conforme a lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico, ganar el concurso de oposición o el de evaluación curricular;
- V. En el caso de los trabajadores administrativos, someterse a las pruebas de ingreso necesarias;
- VI. Presentar la cédula profesional correspondiente, si ésta fuera necesaria para el ejercicio de las actividades que vaya a desarrollar; y
- VII. Aprobar el examen médico conforme a las normas que establezca la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad.

## CLÁUSULA 79

---

La Universidad no podrá cambiar a sus trabajadores de las unidades de adscripción ni a otras instalaciones de éstas cuando se encuentren en terrenos distintos, aun cuando se trate de la misma Unidad, salvo que el trabajador afectado y el Sindicato acepten de manera expresa dicho cambio.

La Universidad reconoce el derecho de los trabajadores administrativos a conservar su adscripción de unidad escalafonaria y del personal académico de conservar su adscripción al área académica correspondiente. Cuando se modifiquen o supriman áreas académicas por reformas al plan de estudios, el personal académico tiene el derecho de ser adscrito a áreas académicas equivalentes o afines a las que tenía antes de la reforma.

Todos los cambios a que se refiere esta disposición, no podrán llevarse a cabo sin previo acuerdo entre la Universidad y el Sindicato y con la conformidad del trabajador afectado. De no llegarse a un acuerdo, se planteará el conflicto ante la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución.

## CAPÍTULO II

---

### **Trabajadores Administrativos**

## CLÁUSULA 80

---

La admisión, adscripción, permuta, cambio de puesto y ascenso escalafonario de los trabajadores administrativos de base se realizará conforme a lo establecido en este Contrato Colectivo de Trabajo.

## CLÁUSULA 81

---

Para cubrir las vacantes del personal administrativo se seguirán los siguientes procedimientos:

- I. En el caso de vacantes definitivas o puestos de nueva creación:



- a) Al generarse la vacante o crearse la nueva plaza la Universidad, de manera inexcusable y en un plazo máximo de 9 días hábiles, informará a la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo (CMGAEPA), con copia al Comité Ejecutivo del SITUAM, y al Grupo Interno Coordinador correspondiente, la existencia de la vacante con la especificación de las funciones a realizar y de los requisitos de escolaridad y experiencia que establezca el Manual de Puestos Administrativos de Base acordado por la Comisión Mixta General de Tabuladores, a efecto de que se cubra la vacante conforme al procedimiento de admisión o escalafón según sea el caso. De no cumplir la Universidad con los plazos establecidos, la CMGAEPA tramitará la solicitud de la vacante de acuerdo a los criterios antes mencionados.
- b) A efecto de cubrir la plaza respectiva, la CMGAEPA consultará el archivo de candidatos a cambio de adscripción, formado exclusivamente con trabajadores por tiempo indeterminado y considerará a aquellos aspirantes que realicen las funciones correspondientes a la vacante y, devenguen el salario de la plaza respectiva. La CMGAEPA, en un plazo de tres días hábiles, emitirá su resolución.
- c) En caso de haber dos o más aspirantes, se dará preferencia en orden de antigüedad en la UAM; en caso de empate, al trabajador que labore en la misma área de trabajo, definida en la cláusula 43 de este Contrato Colectivo de Trabajo. Si subsiste el empate, se considerará la solicitud más antigua, y en el caso de persistir el empate, se decidirá por sorteo.
- d) El archivo de candidatos a que se refiere el inciso b) será de carácter permanente, esto es, aceptará inscripciones en cualquier tiempo, cerrándose el último día laborable del año en curso. A partir de la segunda quincena del mes de noviembre los trabajadores tendrán que actualizar su solicitud. Las normas para su funcionamiento estarán contenidas en el Reglamento de Admisión y Escalafón.
- e) Una vez realizado el cambio de adscripción, o de no existir candidatos para efectuar el mismo, la Comisión

convocará a todos los trabajadores que laboran por tiempo indeterminado a concursar para ocupar la vacante correspondiente, describiendo las funciones inherentes al puesto y en su caso, los requisitos que debe cubrir el candidato.

- f) Los trabajadores tendrán derecho al cambio de puesto, entendiéndose por éste el cambio de una plaza de igual nivel tabular al que en ese momento ocupe el trabajador, pero de funciones diferentes.

Para hacer efectivo este derecho, el trabajador deberá participar en el concurso de ascenso escalafonario, apegándose al procedimiento y criterios señalados en este Contrato Colectivo de Trabajo. De resultar ganador le será otorgada la plaza, respetándole el nivel que hasta ese momento tenga, y la antigüedad que haya generado en dicho nivel, para efectos de su promoción al inmediato superior.

- g) Durante el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de la publicación de la convocatoria, se recibirán las solicitudes correspondientes para el concurso de ascenso escalafonario. Transcurrido este plazo, se citará a los candidatos a presentar el examen correspondiente, salvo que la CMGAEPA, por las características del puesto, considere que no es necesario el mismo.

- h) La CMGAEPA practicará el examen a los candidatos dentro de los siguientes cinco días hábiles después de cerrada la admisión de solicitudes. La calificación del examen y la resolución deberá llevarse a cabo dentro de los siguientes cinco días hábiles.

- i) Para los casos de ascenso escalafonario en que se requiera examen, se dará preferencia al trabajador más antiguo en la UAM de entre aquellos que aprobaron el examen de acuerdo al nivel mínimo establecido por la CMGAEPA. En caso de que los solicitantes tengan la misma antigüedad, tendrá preferencia el trabajador que labore en la misma área de trabajo. Si persiste el empate se decidirá por sorteo.

- j) El tipo de examen y el examen deberán sujetarse a los lineamientos generales, criterios de evaluación, calificación y duración del mismo. Estos deberán ser acordados por la CMGAEPA a efecto de que sean adecuados para el puesto a cubrir.
- k) En aquellos casos en que, conforme al Reglamento de Admisión y Escalafón, no se requiera examen, la Comisión resolverá en un plazo de 3 días hábiles a partir de que se cierre la admisión de solicitudes.
- l) Para los casos de ascenso escalafonario en que no se requiera examen, se dará preferencia al trabajador más antiguo en la UAM.  
  
En caso de que los solicitantes tengan la misma antigüedad, tendrá la preferencia el trabajador que labore en la misma área de trabajo, definida en la cláusula 43 de este Contrato Colectivo de Trabajo. Si persiste el empate se decidirá por sorteo.
- m) En los puestos y/o plazas convocados para el ascenso escalafonario, la experiencia será equivalente para sustituir el requisito de escolaridad y la aprobación del examen sustituirá los requisitos de escolaridad y experiencia. Esta disposición no es aplicable en los puestos del Manual de Puestos Administrativos de Base de Arquitecto, Médico, Psicólogo, Trabajadora Social, Orientador Profesional, Bibliotecario y Documentalista.  
  
Para otros puestos en los que el actual MPAB establece como requisito el título de licenciatura, éste será sustituido por la demostración de haber cubierto el 100% de créditos de la licenciatura respectiva o la pasantía correspondiente.
- n) El procedimiento establecido a partir del inciso e) se seguirá para las vacantes que en forma descendente se produzcan.
- ñ) Una vez concluido este procedimiento, el SITUAM propondrá candidatos para cubrir las plazas vacantes en los términos de la cláusula 82 de este Contrato Colectivo de Trabajo.
- o) Los exámenes de ingreso o de ascenso escalafonario, se aplicarán en el lugar en donde se haya originado la

vacante, con excepción de los casos en que la CMGAEPA lo determine; la fecha y el horario del examen también serán determinados por dicha Comisión.

- p) Los exámenes aplicados por la CMGAEPA o por los asesores designados por ésta, deberán ser entregados por conducto de la representación de la Universidad y Sindicato al pleno de la Comisión en un plazo no mayor de 2 días hábiles después de la fecha de aplicación del examen.

Para cubrir una vacante definitiva o puesto de nueva creación con personal ajeno a la Universidad, éste deberá satisfacer invariablemente los requisitos que establezca el Manual de Puestos Administrativos de Base.

- q) Los trabajadores administrativos de base por tiempo indeterminado que participen en el ascenso escalafonario y obtengan calificación aprobatoria, se les proporcionará por parte de la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo, constancia de su calificación.

Esta constancia tendrá validez únicamente para efectos de promoción en el ascenso escalafonario, exclusivamente para el puesto y especialidad particular del área para la que fue evaluado.

Los lineamientos para la expedición de la constancia y el proceso de asignación de las plazas, será establecida por la CMGAEPA.

- r) La CMGAEPA determinará, de acuerdo a su factibilidad, la elaboración de los exámenes de ascenso escalafonario tomando como base, los perfiles de los puestos establecidos en las funciones del Manual de Puestos Administrativos de Base.

Los exámenes que por la naturaleza del puesto y del área no puedan ser elaborados por la CMGAEPA se elaborarán bajo su supervisión por los asesores designados por ambas representaciones.

- II. En el caso de las vacantes temporales se seguirán los lineamientos siguientes:
- a) Al generarse la vacante la Universidad, en un plazo máximo de 5 días hábiles, informará a la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón, con copia al Comité Ejecutivo del SITUAM, y al Grupo Interno Coordinador correspondiente, la existencia de la vacante con la especificación de las funciones a realizar y de los requisitos de escolaridad y experiencia que establezca el Manual de Puestos Administrativos de Base, para que proceda a cubrirse.

De no cumplir la Universidad con los plazos establecidos, la CMGAEPA tramitará la solicitud de la vacante de acuerdo a los criterios antes mencionados, informando al Comité Ejecutivo del SITUAM y al Grupo Interno Coordinador correspondiente, con copia a la Institución.

- b) El SITUAM propondrá candidatos en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación de la vacante. La CMGAEPA resolverá sobre la admisión de los candidatos en un plazo de 3 días hábiles, interrumpiéndose durante este término el plazo referido de 10 días.

En caso de que se haya interrumpido el término en una o varias ocasiones, el plazo total para proponer candidatos por parte del Sindicato, no podrá exceder de 12 días hábiles, salvo que la Comisión no haya resuelto cada caso dentro del término fijado, en cuyo caso se ampliará el plazo en el número de días que se haya retrasado. Si transcurrido el plazo máximo que corresponda al Sindicato, éste no ha propuesto candidatos, o los propuestos no resultasen aptos para ocupar el puesto, la UAM y el Sindicato podrán proponer candidatos. En aquellos casos en que la UAM y el Sindicato presenten simultáneamente candidatos para una misma plaza, la aplicación del examen será también simultánea; en su caso, se dará preferencia al candidato que haya obtenido la calificación más alta de aquéllos que aprobaron el examen y en caso de empate, la preferencia se otorgará al candidato que presente el Sindicato.

- c) Para cubrir una vacante temporal hasta por 6 meses, la CMGAEPA decidirá si el candidato deberá cubrir los requisitos que establezca el Manual de Puestos Administrativos de Base acordado por la Comisión Mixta General de Tabuladores, o bastará que apruebe el examen, en su caso.
  
- d) A candidatos presentados por el SITUAM que realicen exámenes para ingresar a la Universidad como trabajadores administrativos por tiempo determinado y obtengan calificación aprobatoria, se les proporcionará por parte de la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo, constancia de su calificación, y quedarán exentos de un nuevo examen para ocupar el puesto para el que fueron evaluados.

Esta constancia tendrá una validez únicamente para efectos de ingreso, exclusivamente para el puesto y especialidad particular del área para la que fue evaluado.

Los lineamientos para la expedición de la constancia, serán establecidos por la CMGAEPA.

- e) La CMGAEPA determinará, de acuerdo a su factibilidad, la elaboración de los exámenes de ingreso por tiempo determinado, tomando como base los perfiles de los puestos de acuerdo a las funciones del Manual de Puestos Administrativos de Base.

Los exámenes que por la naturaleza del puesto y del área no puedan ser elaborados por la CMGAEPA se elaborarán bajo su supervisión por los asesores designados por ambas representaciones.

## CLÁUSULA 82

Una vez corrido el escalafón, cuando sea el caso, en la forma señalada en la cláusula 81, para cubrir las vacantes de personal administrativo por tiempo indeterminado, en todas sus áreas, así como para cubrir los puestos de nueva creación, el SITUAM, una vez enterado mediante la resolución de CMGAEPA, de que una vacante no ha sido cubierta en los términos descritos

del inciso "a") al "m") de la cláusula 81, y transcurrido el plazo de 5 días hábiles previstos para interponer, en su caso, la inconformidad ante dicha resolución en los términos de la cláusula 58, fracción VI, podrá proponer los candidatos para los puestos correspondientes ante la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de aquél en que éste reciba la comunicación. La Comisión resolverá sobre la admisión de los candidatos en un plazo de 5 días hábiles. El plazo total para proponer candidatos por parte del Sindicato, no podrá exceder de 30 días hábiles, salvo que la Comisión no haya resuelto cada caso dentro del término fijado. Transcurrido el primer plazo que corresponda al Sindicato si no ha propuesto candidatos, o los candidatos propuestos no resultasen aptos para ocupar el puesto, la UAM y el Sindicato podrán proponer candidatos a ocupar el puesto o plaza. En aquellos casos en que la UAM y el Sindicato presenten simultáneamente candidatos para una misma plaza, la aplicación del examen será también simultánea; en su caso, se dará preferencia al candidato que haya obtenido la calificación más alta de aquellos que aprobaron el examen y en caso de empate, la preferencia se otorgará al candidato que presente el Sindicato.

Los candidatos a ocupar una vacante en la UAM deberán reunir los requisitos y cumplir con los procedimientos señalados por la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón.

En caso de existir urgencias debidamente comprobadas, podrán modificarse los plazos mencionados previo acuerdo entre el Sindicato y la Universidad. Dentro de los requisitos para cubrir los puestos no se incluirán exámenes psicométricos, psicotécnicos o psicológicos, ni los destinados a investigar conducta o ideología de carácter político. Los exámenes se llevarán a cabo con criterios meramente objetivos, adecuados al puesto o plaza vacante o de nueva creación.

Los candidatos y representantes sindicales tienen derecho a recurrir ante la propia comisión para que examine y en su caso invalide su determinación.

## CLÁUSULA 83

---

Las vacantes definitivas o los puestos de nueva creación, que no sean cubiertos por el Sindicato o la Universidad en un plazo de 10 días a partir del vencimiento de los plazos establecidos en la cláusula 82 de este Contrato Colectivo de Trabajo, reiniciarán el proceso a partir del inciso b) de la fracción I de la cláusula 81.

## CLÁUSULA 84

---

Para cubrir necesidades temporales imprevistas de personal administrativo establecidas en los supuestos de la cláusula 24, que no excedan de 90 días, se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Al generarse la necesidad, la Universidad, en un plazo máximo de 3 días hábiles, informará al Sindicato, con copia a la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo (CMGAEPA) y al Grupo Interno Coordinador correspondiente, la existencia de la vacante señalando las causas que la originaron, las características del puesto y/o plaza y el tiempo de duración. Asimismo, enviará la documentación correspondiente que justifique la necesidad.

En caso de que la necesidad persista, la Universidad lo comunicará a la CMGAEPA para la prórroga correspondiente;

- II. La CMGAEPA, al recibir la comunicación a que se refiere la fracción I, verificará la procedencia de dicha contratación. En caso de que el origen de la contratación no corresponda a una necesidad imprevista, la CMGAEPA notificará a la Universidad y al Sindicato que no se continúe con el procedimiento de contratación;
- III. Si transcurridos dos días hábiles la CMGAEPA no objeta la contratación, el Sindicato, en un plazo máximo de tres días hábiles, procederá a presentar candidatos a la CMGAEPA para cubrir la necesidad. En caso de que el SITUAM no presente candidatos, o los que presente no



sean aceptados, la Universidad y el Sindicato podrán proponer candidatos;

- IV. En cualquiera de los casos señalados en la fracción anterior, la CMGAEPA, en un plazo máximo de un día hábil, resolverá sobre la contratación. Dicha contratación en ningún caso podrá ser prorrogable; y
- V. Una vez concluido el tiempo de contratación, la Universidad informará al Sindicato, con copia a la CMGAEPA, este hecho.

En aquellos casos en que la necesidad sea de carácter permanente, la Universidad enviará simultáneamente la solicitud de personal administrativo por tiempo indeterminado, para que se cubra en los términos de la cláusula 81.

En los casos en que la necesidad sea de carácter temporal, por un tiempo mayor de 90 días, la Universidad enviará simultáneamente la solicitud de personal administrativo por tiempo determinado, para que se cubra en los términos de la cláusula 81.

## CLÁUSULA 85

Para contratar personal por tiempo determinado para cubrir necesidades especiales que excedan al flujo normal de trabajo y cuya duración no será mayor de 60 días improrrogables, se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Al generarse la necesidad, la Universidad, en un plazo máximo de 3 días hábiles, comunicará al Sindicato, con copia a la CMGAEPA y al Grupo Interno Coordinador correspondiente, señalando las características y circunstancias que originaron la necesidad del trabajo a realizar, la categoría y nivel y el tiempo de duración, así como los requisitos de escolaridad y experiencia;
- II. El Sindicato deberá contestar a la Universidad, con copia a la CMGAEPA, en un plazo improrrogable de 2 días hábiles. En caso de que el Sindicato manifieste su conformidad, propondrá candidatos a la CMGAEPA, en un plazo improrrogable de 3 días hábiles. En caso de

que manifieste su inconformidad para realizar este tipo de contratación, se turnará a la CMGAEPA el asunto para que lo estudie y resuelva en un plazo máximo de 2 días hábiles, considerando que si la necesidad no corresponde a esta naturaleza, no procederá la contratación;

- III. Si el Sindicato no contesta o habiendo manifestado su conformidad no presenta candidatos en los plazos referidos en la fracción anterior, la Universidad propondrá candidatos a la CMGAEPA; y
- IV. La CMGAEPA, al recibir a los candidatos a que se refieren las fracciones II y III, resolverá sobre la admisión en un plazo improrrogable de un día hábil.

Al vencimiento del tiempo determinado se dará aviso al Sindicato.

#### CLÁUSULA 86

Cuando la UAM necesite contratar personal para la realización de una obra determinada, se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Al generarse la necesidad, la Universidad, en un plazo máximo de 3 días hábiles, lo comunicará al Sindicato, con copia a la CMGAEPA y al Grupo Interno Coordinador correspondiente, señalando con precisión las características de la obra a realizar y del personal a contratar;
- II. El Sindicato deberá contestar a la Universidad, con copia a la CMGAEPA, en un plazo improrrogable de dos días hábiles. En caso de que el Sindicato manifieste su conformidad, propondrá candidatos a la CMGAEPA en un plazo improrrogable de dos días hábiles. En caso de que manifieste su inconformidad para realizar este tipo de contratación, se turnará a la CMGAEPA el asunto para que lo estudie y resuelva en un plazo máximo de dos días hábiles;
- III. Si el Sindicato no contesta o habiendo manifestado su conformidad no presenta candidatos en los plazos referidos en la fracción anterior, la Universidad propondrá candidatos a la CMGAEPA; y

- IV. La CMGAEPA, al recibir a los candidatos a que se refieren las fracciones II y III resolverá sobre la admisión en un plazo improrrogable de un día hábil. Si transcurrido dicho plazo la CMGAEPA no resuelve, invariablemente se admitirá al candidato presentado por la UAM.

Al concluirse la obra determinada se dará aviso al Sindicato.

# TÍTULO SEXTO

---

## VIGILANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

### CAPÍTULO I

---

#### Vigilancia de los Procedimientos de Ingreso del Personal Académico Ordinario por Tiempo Indeterminado

#### CLÁUSULA 87

---

El ingreso a la Universidad como miembro del personal académico por tiempo indeterminado, se obtendrá a través del concurso de oposición según se establece en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico; el concurso de oposición consiste en el procedimiento público y abierto, mediante el cual la Comisión Dictaminadora correspondiente evalúa a los concursantes a través del examen de los antecedentes profesionales y académicos y del análisis de los conocimientos y aptitudes que posean en el área correspondiente, a fin de dictaminar quién debe ocupar una plaza por tiempo indeterminado.

#### CLÁUSULA 88

---

Sólo las Comisiones Dictaminadoras establecidas por el Colegio Académico, evaluarán, dictaminarán y resolverán en definitiva en los concursos de oposición, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico. De conformidad con lo aprobado por el Colegio Académico, la integración de las Comisiones Dictaminadoras se regirá por las siguientes bases:

- I. Las Comisiones Dictaminadoras estarán integradas por miembros de alto prestigio académico que se hayan distinguido en el área de conocimiento competencia de la Comisión;
- II. La mayoría de los miembros de cada Comisión Dictaminadora, por lo menos dos tercios, serán elegidos por el conjunto del personal académico del área de conocimiento correspondiente. No podrán formar parte de las Comisiones Dictaminadoras profesores en funciones de dirección (rectores, directores de división y jefes de departamento), ni profesores que ejerzan cargos de dirección en los distintos órganos del SITUAM, ni miembros de la Comisión Mixta General de Vigilancia de los Procedimientos de Ingreso y Promoción del Personal Académico;
- III. Corresponderá al Colegio Académico, o al órgano colegiado que éste designe, en todo caso, ratificar la integración de las Comisiones Dictaminadoras;
- IV. Las vacantes que se produzcan en las Comisiones Dictaminadoras se cubrirán por las mismas fuentes de elección o designación que hubiesen elegido o designado a los miembros salientes; y
- V. Cuando algún miembro designado o elegido no sea ratificado por el Colegio Académico o por el órgano colegiado que éste designe, se hará una nueva elección por la misma fuente que lo hubiese elegido o designado.

#### CLÁUSULA 89

Conforme a las disposiciones reglamentarias de la Universidad, corresponde a los órganos colegiados el formular y autorizar los planes y programas y determinar las necesidades de personal académico, con sus características académicas básicas.

#### CLÁUSULA 90

Corresponde a la Comisión Mixta General de Vigilancia de los Procedimientos de Ingreso y Promoción del Personal Académico (CMGVPIPPA), vigilar que el ingreso y promoción del personal académico se ajuste a

los procedimientos establecidos en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico y a lo establecido en el presente Contrato Colectivo.

## CLÁUSULA 91

---

Una vez redactada la convocatoria a concurso de oposición el Jefe del Departamento turnará copia de ésta a la CMGVPIPPA, en forma simultánea a la notificación que se haga al Director de División correspondiente para que, en su caso, la Comisión tramite las correcciones o solicitud de revisión.

La convocatoria deberá contener la especificación de clasificación, categoría, funciones a realizar y requisitos académicos mínimos para poder optar por la plaza; especificación de que se trata de una contratación por tiempo indeterminado; tiempo de dedicación, adscripción y, en su caso, área de conocimiento, fecha de inicio de labores; horario de trabajo y salario susceptible de ser obtenido, y aquellos otros elementos contenidos en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

## CLÁUSULA 92

---

Las convocatorias no deberán exigir requisitos relacionados con los siguientes aspectos:

- I. Edad;
- II. Sexo;
- III. Ideología;
- IV. Antigüedad;
- V. Conocimiento o experiencias diferentes a los requeridos por los planes y programas académicos a los que quedarán incorporados los aspirantes;
- VI. Criterios de lealtad; y
- VII. Referencias personales que estigmaticen y señalen a los aspirantes con el propósito de evitar su contratación.

## CLÁUSULA 93

---

El Director de la División enviará a la CMGVPIPPA copia de la convocatoria autorizada.

Esta Comisión en un plazo de 4 días hábiles a partir del siguiente en que recibió la copia, procederá a:

- I. Verificar que exista concordancia entre los elementos de la convocatoria, de conformidad a lo establecido en este Contrato Colectivo y lo señalado en el documento aplicable sobre requisitos académicos; y
- II. Consultar los archivos de cambio de adscripción, extensión de jornada y solicitud de ayudantes para participar preferencialmente en los concursos de oposición para plazas de asistente.

## CLÁUSULA 94

---

Se entiende por concordancia la correcta adecuación que debe existir entre los siguientes elementos:

- I. Clasificación, categoría y funciones a realizar;
- II. Clasificación y categoría con el salario susceptible de ser obtenido;
- III. Tiempo de dedicación con salario susceptible de ser obtenido; y
- IV. Funciones a realizar con requisitos académicos mínimos.

## CLÁUSULA 95

---

Si al término del plazo indicado en la cláusula 93 la CMGVPIPPA:

- I. No hubiese tramitado corrección o solicitado revisión sobre concordancia y no hubiese enviado a la Comisión Dictaminadora correspondiente solicitudes de cambio de adscripción o de extensión de jornada, el procedimiento de ingreso continuará;
- II. No hubiese tramitado corrección o solicitado revisión sobre concordancia, pero hubiese enviado a la Comisión Dictaminadora correspondiente solicitudes de cambio de

adscripción, o de extensión de jornada, se procederá de conformidad con lo señalado en la cláusula 144 de este Contrato. Si se trata de solicitudes de ayudantes para participar preferencialmente en concursos de oposición para plazas de asistente, se procederá conforme a la cláusula 145 de este Contrato Colectivo de Trabajo. La CMGVPIPPA notificará al Director de División y a la Rectoría General de la existencia de dichas solicitudes a fin de que si se trata de cambio de adscripción o de extensión de jornada, se interrumpa el procedimiento de ingreso mientras se resuelve sobre éstas. En caso de que la necesidad no hubiese sido cubierta, el procedimiento de ingreso continuará; y

- III. Hubiese tramitado corrección o solicitado revisión sobre concordancia, procederá de acuerdo a la siguiente cláusula.

#### CLÁUSULA 96

Quando a juicio de la CMGVPIPPA no exista concordancia entre algunos de los elementos contenidos en las fracciones I, II y III de la cláusula 94, tramitará ante el Director de División la corrección correspondiente. Dicho órgano hará las correcciones señaladas y enviará a la CMGVPIPPA copia de la convocatoria corregida antes de su publicación.

Quando no exista concordancia entre los elementos de la fracción IV de la cláusula 94, procederá a solicitar ante el Director de División la revisión de dichos elementos, quien en caso de realizar la modificación, enviará copia corregida de la convocatoria a Rectoría General, con anterioridad a su publicación; en caso contrario, justificará su decisión ante la CMGVPIPPA.

En caso de que la CMGVPIPPA no esté de acuerdo con el resultado de la solicitud de revisión o ésta no se hubiese respondido, podrá interponer recurso de inconformidad de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA).

Quando en el seno de la CMGVPIPPA exista desacuerdo en cuanto a la concordancia establecida en la cláusula



94, enviará al Director de la División las opiniones fundadas sobre dicho desacuerdo. Éste, en un plazo de tres días hábiles, resolverá e informará a la CMGVPIPPA sobre el particular.

#### CLÁUSULA 97

---

Simultáneamente a la publicación de la convocatoria a concurso de oposición, la Rectoría General enviará a la CMGVPIPPA copia de la misma. Ésta verificará que la convocatoria publicada concuerde con el contenido de la autorizada o, en su caso, con la corregida por el Director de División. En caso de existir algún error, notificará de éste a la Rectoría General, al Director de División y al Secretario Académico quien informará de ello a los aspirantes que opten por la plaza en el lugar de registro que se señale.

Cuando existan diferencias entre la convocatoria publicada y la autorizada sobre la cual la CMGVPIPPA hubiese tramitado correcciones, dichas diferencias serán motivo de inconformidad.

#### CLÁUSULA 98

---

Una vez cerrado el registro de aspirantes, el Secretario Académico correspondiente, enviará a la CMGVPIPPA simultáneamente al envío realizado a la Comisión Dictaminadora: copia de la relación de aspirantes que opten por la plaza convocada; copia de cada uno de los registros de aspirantes; así como copia, en cada caso, del documento que acredite la escolaridad mínima establecida por el Colegio Académico.

#### CLÁUSULA 99

---

Una vez concluido el proceso de dictaminación, la Comisión Dictaminadora enviará copia del dictamen a la CMGVPIPPA al mismo tiempo en que notifique de éste a los órganos e instancias correspondientes de la Universidad.

El recurso de inconformidad podrá presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el Órgano Informativo de la Universidad de las resoluciones emitidas por las Comisiones

Dictaminadoras, conforme lo establece el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

En ningún caso el dictamen podrá ser favorable a una persona que no aparezca en la relación de aspirantes mencionada en la cláusula anterior.

#### CLÁUSULA 100

---

Las evaluaciones a las que se someta a los aspirantes serán aquellas fijadas por el Colegio Académico.

No se incluirán exámenes psicométricos, psicotécnicos o psicológicos, ni aquellos destinados a investigar conducta o ideología de carácter político.

#### CLÁUSULA 101

---

Si al conocer el dictamen la CMGVPIPPA considera que hubo irregularidades en el correcto cumplimiento de las reglas de procedimiento, podrá interponer el recurso de inconformidad.

#### CLÁUSULA 102

---

No podrá establecerse relación de trabajo sobre la plaza que tiene un recurso interpuesto.

#### CLÁUSULA 103

---

Transcurrido el plazo para interponer recursos y no existiendo impugnación o inconformidad alguna, o habiendo éstas sido resueltas, la Rectoría General enviará a la CMGVPIPPA el proyecto de contrato de quien haya sido seleccionado en el proceso de ingreso. La CMGVPIPPA tendrá un plazo de 4 días hábiles para revisar que el proyecto de contrato se ajuste a los términos de la convocatoria publicada o, en su caso, con la corregida y el dictamen correspondiente. Cuando la CMGVPIPPA formule observaciones en aspectos laborales sobre el proyecto de contrato, la Rectoría General hará las correcciones señaladas.

#### CLÁUSULA 104

---

El contrato deberá contener los siguientes elementos: nombre del trabajador; nacionalidad; edad; sexo; estado

civil; domicilio del trabajador; fecha del establecimiento de la relación laboral; fecha de inicio de labores; especificación de que se trata de una contratación por tiempo indeterminado; clasificación; categoría y nivel; funciones a realizar; tiempo de dedicación; horario de trabajo; adscripción y, en su caso, área de conocimiento; el salario que devengará el trabajador; la firma del trabajador y la del Rector General.

#### CLÁUSULA 105

---

La Universidad enviará al trabajador y a la CMGVPIPPA copia del contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a su firma.

#### CLÁUSULA 106

---

El aspirante tendrá todos los derechos, incluyendo la percepción de salarios, a partir de la quincena inmediata posterior al momento en que la oficina pertinente de la UAM, solicite a la Universidad el establecimiento de la relación laboral.

El mismo derecho tendrá el aspirante seleccionado al transcurrir un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha en que la CMGVPIPPA reciba de la Comisión Dictaminadora el dictamen respectivo, salvo en los siguientes casos:

- I. Se encuentre interpuesto recurso de impugnación y/o inconformidad sobre la plaza en cuestión;
- II. Errores u omisiones en los dictámenes;
- III. Que la fecha de inicio de actividades reportadas en la convocatoria sea posterior;
- IV. Profesores extranjeros, que no cuenten con la autorización migratoria para laborar en la Universidad;
- V. Causas imputables al trabajador; y
- VI. Que la fecha de inicio de actividades haya sido fijada de común acuerdo entre el ganador y el Director de División en fecha posterior a la indicada en la convocatoria.

## CLÁUSULA 107

---

El profesor de tiempo parcial que desee incorporarse al personal académico de carrera, deberá hacerlo a través de un concurso de oposición.

## CAPÍTULO II

---

### **Vigilancia del Procedimiento de Ingreso del Personal Académico Ordinario por Tiempo Determinado**

## CLÁUSULA 108

---

El ingreso a la Universidad como miembro del personal académico ordinario por tiempo determinado se obtendrá a través del concurso de evaluación curricular, según se establece en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico; el concurso de evaluación curricular consiste en el procedimiento abierto mediante el cual la Comisión Dictaminadora Divisional evalúa a los aspirantes a través del análisis de sus antecedentes profesionales y académicos y, en su caso, mediante la práctica de una entrevista para dictaminar quién debe ocupar una plaza por tiempo determinado hasta por un año.

## CLÁUSULA 109

---

Procede el ingreso de personal académico ordinario por tiempo determinado cuando se generan, conforme a lo dispuesto en el RIPPPA, las necesidades temporales en los casos abajo señalados y éstos estén debidamente acreditados conforme a lo estipulado en el presente Contrato Colectivo:

- I. Sustitución de un trabajador a quien se le haya otorgado licencia para dejar de asistir a sus labores, durante el término de ésta. En este caso, la necesidad se acreditará con la autorización escrita de la licencia de conformidad con el presente Contrato Colectivo. El tiempo de contratación será por el término que dure la licencia;
- II. Para la sustitución de trabajadores académicos que se encuentren en periodo o año sabático y durante el

- término de éstos. La necesidad se acreditará con la constancia escrita de que el trabajador se encuentra haciendo uso de este derecho. La contratación será por el tiempo que dure el periodo o año sabático;
- III. Para la sustitución de personal académico de base que pase a ocupar un puesto de confianza y durante el término de sus funciones. Se acreditará con la comunicación del trabajador autorizada por la Universidad en donde solicita licencia en su plaza de base. La duración de la contratación será por el periodo que dure la licencia;
  - IV. Para sustituir a un trabajador académico de base que haya aceptado una comisión por la Universidad para desarrollar funciones de tiempo completo distintas a las previstas en su plaza. Se acreditará con el documento donde se especifique dicha comisión. La duración de la contratación será por el término que dure la comisión, especificando en todo caso dicho término;
  - V. Para sustituir a un trabajador académico que haya fallecido, por el término necesario para cubrir la necesidad. En este caso deberá señalarse el nombre, categoría y adscripción del trabajador fallecido. Asimismo de acuerdo con el RIPPPA, deberá acompañarse la convocatoria a concurso de oposición correspondiente. La contratación temporal no podrá exceder de un trimestre;
  - VI. Para sustituir a un trabajador académico de base que haya renunciado o a quien se haya rescindido su relación laboral, por el término necesario para cubrir la necesidad; el caso de renuncia se acreditará mediante el documento que señale el nombre, categoría y adscripción del trabajador que se va a sustituir, así como copia de la renuncia. El caso de rescisión se acreditará con el documento que señale el nombre, la categoría y adscripción del trabajador que se va a sustituir, así como el documento que compruebe que el trabajador ha sido separado en los términos de la fracción III incisos a), b) y c) de la cláusula 208 del presente Contrato Colectivo de Trabajo; que se ha agotado el procedimiento de conciliación o, en su caso, el de resolución o que ha

transcurrido el término señalado en la misma cláusula 208, fracción III. En los dos casos, según lo establece el RIPPPA, se acompañará la convocatoria del concurso de oposición correspondiente. La contratación temporal no podrá exceder de un trimestre;

- VII. Para sustituir a un trabajador académico que cuente con licencia sindical y durante el término de ésta. Deberá acreditarse su nombre, categoría y adscripción. La duración de la contratación será por el término que dure la licencia sindical;
- VIII. Para sustituir a un trabajador académico de base que haya sido declarado incapacitado físicamente en forma temporal, de conformidad con la constancia médica. La duración de la contratación será conforme al término de la incapacidad;
- IX. Para sustituir a un trabajador académico de base que haya sido designado órgano personal de la Universidad. Se acreditará con copia del escrito de su designación. El periodo de la contratación será conforme al término de la designación;
- X. Para sustituir a un trabajador académico que no se haya presentado a trabajar en tres ocasiones consecutivas. Si el trabajador justifica sus ausencias y se presenta a sus labores antes de que termine el proceso de contratación, éste será interrumpido. Se acreditará con la comunicación correspondiente. La contratación temporal no podrá exceder de un trimestre;
- XI. Para cubrir las vacantes originadas en concursos de oposición que hayan sido declarados desiertos, o en los que no se registren aspirantes en el plazo establecido, o cuando ninguno de los concursantes declarados idóneos por la Comisión Dictaminadora se presente a establecer el contrato de trabajo. Se acreditará, en el primer caso, con copia de la resolución de la Comisión Dictaminadora en donde se declare desierto el concurso de oposición de referencia; el segundo caso se acreditará con constancia emitida por el Secretario Académico de la División correspondiente donde se señale el concurso de oposición a cuya convocatoria no se presentaron aspirantes de registro; el tercer caso se acreditará con

los nombres de los concursantes que no se presentaron a establecer el contrato correspondiente, así como, en el caso de ausencia del ganador, el comprobante de que los candidatos idóneos fueron notificados oportunamente para que se presentaran a establecer dicho contrato. En estos casos, según lo establece el RIPPPA, la contratación temporal no podrá exceder de dos trimestres;

- XII. Para cubrir las vacantes originadas por la imposibilidad de realizar oportunamente un concurso de oposición. Deberá acreditarse con las pruebas que presente la Comisión Dictaminadora donde funde las razones por las cuales no es posible la realización oportuna del concurso de oposición.

Según lo establece el RIPPPA, cuando en dos ocasiones consecutivas se presente la situación anterior, el caso se someterá al Consejo Divisional para que resuelva lo conducente.

Cuando se utilice en una tercera ocasión consecutiva la causa de contratación temporal a que se refiere esta fracción, la CMGVPIPPA lo comunicará al Director de División y a la Rectoría General para que se suspenda el procedimiento de contratación temporal, si el Consejo Divisional no ha emitido la resolución a que se refiere el párrafo anterior;

- XIII. Para cubrir plazas de nueva creación, se acreditará mediante copia de la convocatoria a concurso de oposición correspondiente y el documento que demuestre las razones por la que se generó la nueva plaza;
- XIV. Para cubrir los casos de interposición de recursos que retarden la contratación. Se acreditará mediante copia del escrito de interposición del recurso y la demostración de que la fecha de ingreso señalada en la convocatoria no se pudo cumplir en virtud de la tramitación del recurso respectivo;
- XV. Para cubrir las vacantes que se originen cuando un extranjero haya ganado el concurso de oposición y no cuente con la autorización necesaria para trabajar, por el término que dure la realización del trámite

correspondiente. Se acreditará con copia del dictamen correspondiente, con copia del documento que acredite la nacionalidad del ganador del concurso o con copia de la solicitud de la Universidad al ganador, de los documentos necesarios para iniciar el trámite ante las autoridades migratorias; y

- XVI. Para cubrir la creación no prevista de grupos adicionales necesarios para atender la administración de una unidad de enseñanza-aprendizaje; se acreditará mediante el documento que señale la apertura del nuevo grupo.

Según lo establece el RIPPPA, cuando en dos ocasiones consecutivas se presente la situación anterior, el caso se someterá al Consejo Divisional para que resuelva lo conducente.

Cuando se utilice esta causa de contratación temporal en una tercera ocasión consecutiva la CMGVPIPPA notificará al Director de la División y a la Rectoría General para que suspenda el procedimiento de contratación si el Consejo Divisional no ha emitido la resolución a que se refiere el párrafo anterior.

#### CLÁUSULA 110

Sólo las Comisiones Dictaminadoras Divisionales establecidas en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico resolverán en definitiva sobre los concursos de evaluación curricular, conforme a las disposiciones que el propio Reglamento establece.

#### CLÁUSULA 111

Una vez redactada la convocatoria a concurso de evaluación curricular, el Jefe de Departamento enviará copia de ésta a la CMGVPIPPA en forma simultánea a la notificación que se haga al Director de la División correspondiente para que en su caso, la CMGVPIPPA tramite las correcciones o solicitud de revisión.

La convocatoria deberá contener la especificación de clasificación, categoría, funciones a realizar y requisitos académicos mínimos para poder optar por la plaza;



duración de la contratación; la causa que origina la necesidad de contratación temporal; tiempo de dedicación; adscripción y, en su caso, área de conocimiento; fecha de inicio y terminación de la contratación; horario de trabajo y salario susceptible de ser obtenido y aquellos otros elementos establecidos en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

Toda convocatoria a concurso de evaluación curricular deberá acompañarse de los documentos probatorios que acrediten la causa que origina la necesidad de contratación temporal, en los términos establecidos en este Contrato Colectivo.

## CLÁUSULA 112

---

El Director de División enviará a la CMGVPIPPA copia de la convocatoria autorizada. La Comisión en un plazo de 3 días hábiles a partir del siguiente en que recibió dicha copia procederá a verificar:

- I. Que la causa que origina la necesidad de contratación temporal esté acreditada en los términos de este Contrato Colectivo; y
- II. La concordancia entre los elementos de la convocatoria de conformidad a lo establecido en este Contrato Colectivo y a lo señalado en el documento aplicable sobre requisitos académicos.

## CLÁUSULA 113

---

Cuando la CMGVPIPPA considere que no está acreditada la causa que genera la necesidad de contratación temporal en los términos establecidos en este Contrato Colectivo, notificará a más tardar al día siguiente del vencimiento del plazo a que se refiere la cláusula 109 a la Rectoría General y al Director de la División correspondiente para que suspendan la publicación de la convocatoria.

De no existir concordancia en las fracciones I, II y III de los elementos estipulados en la cláusula 94, la CMGVPIPPA tramitará ante el Director de División a más tardar al día siguiente del vencimiento del plazo a que se

refiere la cláusula 112, las correcciones a que haya lugar. De presentarse la falta de concordancia en los elementos de la fracción IV, se podrá solicitar su revisión ante el mismo órgano.

#### CLÁUSULA 114

---

Simultáneamente a la publicación de la convocatoria a concurso de evaluación curricular, la Rectoría General enviará a la CMGVPIPPA una copia de ella. La CMGVPIPPA verificará que la convocatoria publicada concuerde con el contenido de la autorizada o, en su caso, con la corregida por el Director de División. En caso de existir algún error, notificará de éste a la Rectoría General, al Director de División y al Secretario Académico, el cual informará de ello a los aspirantes que opten por la plaza en el lugar de registro que se señale, enviando a la CMGVPIPPA copia del aviso correspondiente que deberá colocarse en el tablero respectivo.

Cuando existan diferencias entre la convocatoria publicada y la autorizada sobre la cual, en su caso, la CMGVPIPPA haya tramitado correcciones, éstas deberán aparecer en el proyecto de contrato.

#### CLÁUSULA 115

---

Una vez cerrado el registro de aspirantes, el Secretario Académico de la División correspondiente, enviará a la CMGVPIPPA simultáneamente a su envío a la Comisión Dictaminadora Divisional: copia de la relación de aspirantes que opten por la plaza convocada; copia de cada uno de los registros de aspirantes; así como copia, en cada caso, del documento que acredite la escolaridad mínima establecida por el Colegio Académico.

#### CLÁUSULA 116

---

Una vez concluido el proceso de dictaminación, la Comisión Dictaminadora Divisional correspondiente, enviará copia del dictamen a la CMGVPIPPA al mismo tiempo en que notifique a los órganos e instancias correspondientes de la Universidad.

En ningún caso el dictamen podrá ser favorable a una persona que no aparezca en la relación mencionada en la cláusula anterior.

El dictamen que resuelva a quién se adjudicará la plaza convocada se notificará en los tableros de la División correspondiente con una anticipación de 8 días a la fecha de ingreso del ganador a la Universidad.

#### CLÁUSULA 117

La Rectoría General enviará a la CMGVPIPPA el proyecto de contrato de quien haya sido seleccionado en el proceso de ingreso. La CMGVPIPPA tendrá un plazo de 3 días hábiles, para revisar que dicho proyecto se ajuste a los términos de la convocatoria publicada, o en su caso corregida y al dictamen correspondiente. Cuando la CMGVPIPPA formule observaciones en aspectos laborales sobre el proyecto de contrato que le envió Rectoría General, ésta hará las correcciones correspondientes.

#### CLÁUSULA 118

No procederá la contratación en aquellas convocatorias en que se haya solicitado la suspensión del proceso en los términos de la cláusula 113.

#### CLÁUSULA 119

El contrato deberá contener los siguientes elementos: nombre del trabajador; nacionalidad; edad; sexo; estado civil; domicilio del trabajador; fecha de establecimiento de la relación laboral; fechas de inicio y terminación de la contratación; especificación de que se trata de una contratación por tiempo determinado; clasificación, categoría y nivel; funciones a realizar; tiempo de dedicación; horario de trabajo; adscripción y, en su caso, área de conocimiento; el salario que devengará el trabajador; la firma del trabajador y la del Rector General.

## CLÁUSULA 120

---

La Universidad enviará al trabajador y a la CMGVPIPPA copia del contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a su firma.

## CAPÍTULO III

---

### **Vigilancia de los Procedimientos de Ingreso del Personal Académico Visitante y Extraordinario**

## CLÁUSULA 121

---

De acuerdo con el RIPPPA, compete a los Consejos Divisionales aprobar las contrataciones de los miembros del personal académico visitante. Una vez que el Consejo Divisional correspondiente apruebe la contratación, el Director de División notificará de ello a la CMGVPIPPA en los tres días hábiles siguientes a la citada aprobación.

El contrato que celebren la Universidad Autónoma Metropolitana y el profesor visitante, deberá contener los mismos datos que el de los miembros del personal académico ordinario por tiempo determinado y no podrá ser mayor de un año. Los derechos de los profesores visitantes no podrán ser inferiores a los consignados en este Contrato Colectivo para el personal académico ordinario por tiempo determinado.

La Rectoría General enviará a la CMGVPIPPA copia del contrato que celebre con el profesor visitante, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su firma.

## CLÁUSULA 122

---

Los derechos de los profesores extraordinarios no podrán ser inferiores a los consignados en este Contrato Colectivo para el personal académico ordinario. La Rectoría General enviará a la CMGVPIPPA copia del contrato que celebre con el profesor extraordinario, en los 10 días hábiles siguientes a su firma.

## **CAPÍTULO IV**

---

### **Vigilancia del Procedimiento de Promoción del Personal Académico Ordinario por Tiempo Indeterminado**

#### **CLÁUSULA 123**

---

Los miembros del personal académico contratado por tiempo indeterminado tienen derecho a la promoción de una categoría a otra o de niveles dentro de una misma categoría.

Cuando, según el RIPPPA, un trabajador académico considere que reúne los requisitos de niveles o categorías superiores y haya pasado un año desde la fecha de su ingreso o de la presentación de la última solicitud de promoción, solicitará ante la Comisión Dictaminadora, a través de la Secretaría Académica de la División correspondiente, que se le considere como candidato a promoción. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito y aportando los documentos pertinentes.

#### **CLÁUSULA 124**

---

Los miembros del personal académico serán promovidos si aprueban la evaluación de promoción que determina el RIPPPA y en base al Tabulador para Ingreso y Promoción del Personal Académico, efectuada por las Comisiones Dictaminadoras del área correspondiente.

La evaluación de promoción, como lo determina el RIPPPA, consiste en el examen integral de las actividades docentes, de investigación, de servicio, preservación y difusión de la cultura, y experiencia y trabajo profesional de los solicitantes y de las actividades académico-administrativas u otras actividades realizadas en la Universidad y de las actividades académicas o profesionales realizadas fuera de la Universidad; el periodo de actividades a examinar corresponderá al que se inicia a partir de la última promoción, y si se trata de la primera evaluación desde el ingreso a la Universidad.

Las evaluaciones no podrán incluir exámenes psicométricos, psicotécnicos o psicológicos, ni aquéllos

destinados a investigar conducta o ideología de carácter político.

La promoción no se condicionará por criterios de lealtad, por afinidad o por vínculo con determinadas líneas de investigación.

#### CLÁUSULA 125

---

La Secretaría Académica de la División correspondiente enviará a la CMGVPIPPA copia de las solicitudes de promoción que reciba, así como la lista pormenorizada de la documentación que los candidatos hayan presentado con su solicitud. Esta notificación se hará dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

#### CLÁUSULA 126

---

Una vez emitido el dictamen sobre la solicitud de promoción, la Comisión Dictaminadora correspondiente enviará a la CMGVPIPPA copia del mismo en forma simultánea a la notificación que haga al interesado y a los órganos e instancias correspondientes de la Universidad.

#### CLÁUSULA 127

---

Si al conocer el dictamen sobre la solicitud de promoción la CMGVPIPPA considera que hubo violaciones a las reglas de procedimiento, podrá interponer el recurso de inconformidad.

#### CLÁUSULA 128

---

Transcurrido el plazo para interponer recursos y no existiendo impugnación o inconformidad alguna, o habiendo éstas sido resueltas, la Rectoría General enviará a la CMGVPIPPA el proyecto de modificación del contrato del solicitante que haya obtenido su promoción. La Comisión Mixta tendrá un plazo de 4 días hábiles para revisar que el citado proyecto se ajuste al dictamen correspondiente. Cuando la Comisión Mixta formule observaciones en aspectos laborales sobre el proyecto de modificación del contrato, la Rectoría General hará las correcciones señaladas.

## CLÁUSULA 129

---

En el proyecto de modificación del contrato como resultado de una promoción se hará constar el nombre del trabajador y su adscripción, fecha del dictamen que promovió al trabajador, la nueva categoría y/o nivel, fecha de solicitud de la promoción, salario que en adelante devengará el trabajador y las firmas del trabajador y del Rector General.

## CLÁUSULA 130

---

La Universidad enviará al trabajador promovido, al Sindicato y a la CMGVPIPPA copia del contrato modificado como resultado de la promoción, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de dicha modificación.

## CLÁUSULA 131

---

Cuando la resolución emitida por la Comisión Dictaminadora sea favorable a la solicitud de promoción, el pago correspondiente a la nueva categoría y/o nivel se hará retroactivo a la fecha en que se presentó dicha solicitud.

## **CAPÍTULO V**

---

### **Inconformidades e Impugnaciones**

## CLÁUSULA 132

---

Según lo establece el RIPPPA, el recurso de inconformidad puede interponerse cuando se estimen violadas las reglas del procedimiento en el ingreso de los trabajadores académicos, pudiendo inconformarse los aspirantes a formar parte del personal académico, los candidatos registrados, los concursantes, los miembros del personal académico del departamento correspondiente y la Comisión Mixta de Vigilancia de los Procedimientos de Ingreso y Promoción del Personal Académico. Asimismo, cuando se estimen violadas las reglas del procedimiento en la promoción, podrán interponer este recurso los solicitantes de promoción o la CMGVPIPPA.

### CLÁUSULA 133

---

Según lo establece el RIPPPA, el recurso de impugnación puede interponerse cuando se objete el juicio académico del dictamen en los procedimientos de ingreso y promoción del personal académico, pudiendo únicamente impugnar los concursantes en el procedimiento de ingreso, o los solicitantes en el procedimiento de promoción.

### CLÁUSULA 134

---

De acuerdo a lo establecido en el RIPPPA, la Comisión Dictaminadora de Recursos es la instancia ante la cual se interponen los recursos de inconformidad e impugnación. En el caso del recurso de inconformidad conoce de éste y, en su caso, resuelve sobre la reposición de los procedimientos de ingreso y promoción. Cuando se refiere al recurso de impugnación, lo turnará a la Comisión Dictaminadora correspondiente, quien resolverá en definitiva.

### CLÁUSULA 135

---

La Comisión Dictaminadora de Recursos notificará a la CMGVPIPPA de la interposición de los recursos al mismo tiempo en que notifique a los interesados y a los órganos e instancias correspondientes de la Universidad.

### CLÁUSULA 136

---

La Comisión Dictaminadora de Recursos enviará a la CMGVPIPPA copia de las resoluciones que emita sobre los recursos de inconformidad que se presenten. Dicha notificación se hará al mismo tiempo en que se den a conocer a los interesados y a los órganos e instancias correspondientes de la Universidad.

### CLÁUSULA 137

---

Las Comisiones Dictaminadoras del área correspondiente enviarán a la CMGVPIPPA copia de las resoluciones que emitan sobre los recursos de impugnación que se presenten. Dicha notificación se hará al mismo tiempo en que se den a conocer a los



interesados y a los órganos e instancias correspondientes de la Universidad.

#### CLÁUSULA 138

---

Cuando la CMGVPIPPA reciba el proyecto de contrato de personal académico por tiempo indeterminado a que se refiere la cláusula 103 o el proyecto de modificación del contrato en los casos de promoción, revisará si las plazas o las solicitudes de promoción correspondientes tienen algún recurso interpuesto.

En caso de que exista algún recurso interpuesto, notificará de inmediato a la Rectoría General para que suspenda la contratación o la modificación del contrato, según sea el caso.

#### CLÁUSULA 139

---

Una vez notificada la CMGVPIPPA del dictamen sobre concurso de oposición o evaluación de promoción, cualquiera de sus representaciones, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, comunicará a la otra sobre su decisión de interponer el recurso de inconformidad.

En caso de que exista discrepancia entre las dos representaciones sobre si se interpone o no el recurso, ambas partes se obligarán a enviar la justificación en que apoyen su decisión, a la Comisión Dictaminadora de Recursos quien resolverá la inconformidad.

Si la representación a quien se comunicó la decisión de interponer el recurso de inconformidad no contesta a la otra, ésta última, un día hábil antes del vencimiento del plazo estipulado para este efecto podrá interponerlo por sí sola, acompañando los documentos que comprueben que la otra representación fue notificada de la decisión de interponer el recurso.

# TÍTULO SÉPTIMO

---

## CAPÍTULO ÚNICO

---

### **Cambio de Adscripción, Extensión de Jornada y Participación Preferencial de los Ayudantes en Concurso de Oposición para Plazas de Asistente.**

#### CLÁUSULA 140

---

Los miembros del personal académico tienen derecho a solicitar y a obtener, en caso de existir convocatoria autorizada, su cambio de adscripción, de acuerdo a lo establecido en este Contrato Colectivo.

#### CLÁUSULA 141

---

Los miembros del personal académico ordinario de carrera de medio tiempo, tienen derecho a solicitar y obtener, en caso de existir convocatoria autorizada, que se les extienda la jornada a tiempo completo, de acuerdo a lo establecido en este Contrato Colectivo.

#### CLÁUSULA 142

---

Los ayudantes tienen derecho a participar preferencialmente en los concursos de oposición para plazas de asistente que abra la Universidad. En estos casos, las Comisiones Dictaminadoras evaluarán a los ayudantes antes de que reciban los documentos de los demás aspirantes siempre y cuando la CMGVPIPPA les haya remitido las solicitudes de ayudantes para concursos de oposición, antes de que transcurran 5 días después de que la convocatoria haya sido autorizada por el Director de la División.

Los ayudantes tendrán este derecho mientras dure la relación de trabajo e incluso un año después de haber terminado ésta, siempre que se hubiere mantenido la

relación de trabajo durante tres años, y en este plazo exista una convocatoria autorizada. En caso de que el ayudante obtenga la plaza de profesor, será considerado como trabajador por tiempo indeterminado.

#### CLÁUSULA 143

---

La CMGVPIPPA, llevará archivos permanentes que contengan las solicitudes de cambio de adscripción, extensión de jornada y de ayudantes a participar preferencialmente en concursos de oposición para plazas de asistentes y mantendrá un registro actualizado de solicitantes, mismo que será entregado cada seis meses al Sindicato.

#### CLÁUSULA 144

---

Una vez que la CMGVPIPPA reciba la convocatoria autorizada por el Director de División, hará en un plazo de 4 días hábiles la revisión señalada en la fracción II de la cláusula 93 de este Contrato Colectivo. En caso de existir solicitudes de ayudantes para participar preferencialmente en los concursos de oposición para plazas de asistentes y que puedan relacionarse con la convocatoria autorizada, la CMGVPIPPA procederá de acuerdo a la cláusula 145. En caso de existir solicitudes de cambio de adscripción o de extensión de jornada que a juicio de la CMGVPIPPA puedan satisfacer la necesidad académica referida en la convocatoria, se procederá en los siguientes términos:

- I. Enviará, a más tardar al día siguiente del vencimiento del plazo arriba señalado a la Comisión Dictaminadora correspondiente, de entre las solicitudes de cambio de adscripción o de extensión de jornada, aquella o aquellas que a su juicio se vinculen con la convocatoria susceptible de ser cubierta; simultáneamente solicitará la suspensión de la publicación de ésta, al Director de División y al Rector General;
- II. Cuando la Rectoría General reciba de la CMGVPIPPA una solicitud de cambio de adscripción o de extensión de jornada, no procederá la publicación de la convocatoria

correspondiente hasta en tanto no haya resolución de la Comisión Dictaminadora sobre dicha solicitud;

- III. Cuando la Comisión Dictaminadora correspondiente reciba de la CMGVPIPPA una solicitud de cambio de adscripción o de extensión de jornada, resolverá en un plazo de 5 días y emitirá dictamen;
- IV. En caso de que la Comisión Dictaminadora resolviera que alguno de los candidatos a cambio de adscripción o a extensión de jornada, según sea el caso, puede ocupar la plaza convocada, enviará a la CMGVPIPPA copia del dictamen y los expedientes que recibió, notificará al interesado y a la Rectoría General para que haga los ajustes correspondientes, los cuales en el caso de extensión de jornada, tendrán validez después de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que la Comisión Dictaminadora reciba de la CMGVPIPPA la solicitud; y
- V. En caso de que la Comisión Dictaminadora resolviese que ninguno de los candidatos puede cubrir la necesidad de la plaza convocada, publicará el dictamen en los espacios que para este efecto tengan destinados la División y la Comisión correspondiente y enviará a la CMGVPIPPA copia del dictamen y los expedientes que recibió, y notificará a la Rectoría General para que ésta pueda proseguir con el procedimiento de ingreso.

#### CLÁUSULA 145

Cuando a juicio de la CMGVPIPPA existan solicitudes de ayudantes para participar preferencialmente en los concursos de oposición para plazas de asistente que se vinculen con la convocatoria autorizada, se procederá en los siguientes términos:

- I. La CMGVPIPPA enviará al día siguiente del vencimiento del plazo señalado en la cláusula 144 a la Comisión Dictaminadora copia de la convocatoria autorizada y las solicitudes correspondientes de los ayudantes, a fin de que éstos sean evaluados. Simultáneamente a este envío notificará de ello a la Secretaría Académica correspondiente;
- II. Si la Secretaría Académica recibe la notificación a que se

refiere la fracción anterior, no podrá enviar la documentación de los aspirantes que respondieron a la convocatoria de referencia hasta en tanto no haya resolución de la Comisión Dictaminadora sobre las solicitudes de los ayudantes. Igualmente, no podrá enviar dicha documentación en caso de que exista impugnación o inconformidad;

- III. Cuando la Comisión Dictaminadora correspondiente reciba de la CMGVPIPPA solicitudes de ayudantes a que se refiere esta cláusula, evaluará a los candidatos y emitirá dictamen en un plazo máximo de 25 días hábiles;
- IV. En caso de que la Comisión Dictaminadora resolviera que alguno de los ayudantes que hayan concursado puede ocupar la plaza, enviará a la CMGVPIPPA copia del dictamen y los expedientes que recibió, notificará al interesado y a la Rectoría General para que se establezca el contrato correspondiente; y
- V. En caso de que la Comisión Dictaminadora resolviera que ninguno de los ayudantes que hayan concursado puede ocupar la plaza, enviará a la CMGVPIPPA copia del dictamen y los expedientes que recibió y notificará a la Secretaría Académica para que ésta pueda proseguir con el procedimiento de ingreso.

#### CLÁUSULA 146

En caso de que sobre una misma convocatoria para plaza de profesor asistente por tiempo indeterminado existan tanto solicitudes de ayudantes como solicitudes de cambio de adscripción o extensión de jornada, la Comisión Dictaminadora considerará y resolverá en primer término sobre las solicitudes de los ayudantes.

# TÍTULO OCTAVO

---

## CONDICIONES DE TRABAJO

### CAPÍTULO I

---

#### Salarios

#### CLÁUSULA 147

---

Salario es la retribución que la Universidad debe pagar al trabajador por sus servicios, y su monto será el fijado para cada plaza o puesto tabulado en el Tabulador, aprobado por ambas partes de conformidad con el presente Contrato Colectivo de Trabajo, que se agrega como anexo que forma parte integrante de este documento.

#### CLÁUSULA 148

---

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

#### CLÁUSULA 149

---

El pago de los salarios a los trabajadores se cubrirá en cheque o moneda de curso legal, por quincena y será determinado por mensualidades. El salario deberá pagarse dentro de las horas de trabajo y en la dependencia universitaria donde el trabajador se encuentre adscrito.

La Universidad se compromete a pagar a los trabajadores cinco días al año y seis en el caso de años bisiestos, como ajuste de calendario, los cuales les serán cubiertos en la primera quincena posterior al segundo periodo vacacional, con el salario vigente a la fecha.

## CLÁUSULA 150

---

El salario se pagará directamente al trabajador. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos.

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

## CLÁUSULA 151

---

Los salarios para los trabajadores de la UAM serán uniformes para cada nivel de su categoría y estarán establecidos en los tabuladores. Es decir, que a trabajo igual desempeñado en puesto o plaza, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, corresponderá un salario también igual.

## CLÁUSULA 152

---

El salario no podrá ser disminuido por ninguna razón, sin perjuicio de que se realicen las retenciones, descuentos y deducciones a que se refiere la cláusula 153 del presente Contrato Colectivo de Trabajo.

## CLÁUSULA 153

---

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los siguientes casos, independientemente del derecho de la Universidad de recuperar el pago de lo indebido por las vías que procedan conforme a Derecho:

- I. Por deudas contraídas con la Universidad, por concepto de anticipos de sueldos, o para cubrir las cantidades que hayan recibido en exceso o por error, o pérdidas o averías dolosas debidamente comprobadas. En este caso el descuento no podrá ser mayor del 10% mensual, ni la cantidad exigible superior al importe de un mes de sueldo;

- II. Por concepto de cuotas sindicales ordinarias y/o extraordinarias, debidamente notificadas por el Sindicato a la Universidad, siempre que haya aceptación de carácter general del trabajador;
- III. Para fondo de ahorro de los trabajadores, cuando voluntariamente el trabajador acepte y notifique por escrito a través del Sindicato;
- IV. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fuesen exigidos al trabajador;
- V. Cuando se trate de descuentos ordenados por el ISSSTE, con motivo de las obligaciones contraídas por los trabajadores con dicho Instituto;
- VI. Por concepto de impuesto sobre el producto del trabajo y por concepto de cuotas al ISSSTE que sean a cargo del trabajador;
- VII. Por el pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo de la Vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa-habitación o el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador; y
- VIII. Por concepto de pago de prima de seguro de vida que deberá haber sido aceptado libremente por el trabajador.

El monto total de los descuentos no podrá ser mayor del 30% del excedente del importe del salario mínimo excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V, VI, VII y VIII de esta misma cláusula.

Cualquier cantidad que se descuenta al trabajador deberá aparecer especificada en el recibo respectivo precisando el monto y el concepto particular a que obedece con las características actuales. A solicitud del Sindicato se ampliarán los conceptos dentro de las posibilidades técnicas de informática de la UAM.



## CLÁUSULA 154

---

La Universidad pagará a sus trabajadores un aguinaldo bajo las siguientes condiciones:

- I. Al personal que se encuentre laborando a la fecha del pago del aguinaldo y que hubiere ingresado antes del 2 de julio, 40 días de salario: 30 días en la primera quincena de diciembre y 10 días al tercer día hábil del mes de enero, contando a partir de la fecha de reincorporación de labores del periodo vacacional;
- II. Al personal que se encuentre laborando a la fecha de pago del aguinaldo y que hubiere ingresado el 2 de julio y con anterioridad al 2 de octubre, 20 días de salario: 15 días en la primera quincena de diciembre y 5 días al tercer día hábil del mes de enero, contado a partir de la fecha de reincorporación de labores del periodo vacacional;
- III. Al personal que se encuentre laborando a la fecha de pago de aguinaldo y que hubiere ingresado a partir del 2 de octubre, se le cubrirá en la proporción que corresponda al tiempo laborado;
- IV. Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago del aguinaldo, la UAM cubrirá al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado; y
- V. Al personal que en la fecha de pago del aguinaldo se encuentre de licencia o de permiso la Universidad pondrá a su disposición a partir de la fecha mencionada la proporción que corresponda al tiempo efectivamente laborado.

## CLÁUSULA 155

---

La Universidad se obliga a incrementar el salario de los trabajadores con una compensación por antigüedad en la siguiente forma:

A partir del 5º año cumplido de prestación de servicios a la Universidad, una cuota del 10% sobre el salario del trabajador, incrementándose en 2% por cada año hasta el vigésimo año de servicios cumplidos. A partir del

vigésimo primer año de servicios cumplidos, el incremento anual será del 2.5%

#### CLÁUSULA 156

---

La Universidad entregará a cada trabajador un reconocimiento económico por la prestación de servicios, de acuerdo con la siguiente tabla:

Años	Días de Salario
5	10
10	20
15	30
20	40
25	50
30	60
35	70
40	80
45	90
50	120

Este reconocimiento será calculado para el caso de los trabajadores académicos sobre el salario tabulado, compensación por antigüedad, material didáctico, apoyo alimentario y despensa en efectivo; para el caso de los trabajadores administrativos sobre el salario tabulado, compensación por antigüedad, superación personal administrativo, apoyo alimentario, despensa en efectivo, ayuda integral a la familia y reconocimiento al trabajo universitario.

El reconocimiento le será cubierto en la misma quincena en que cumpla la prestación de servicios en la Universidad.

#### CLÁUSULA 157

---

Los trabajadores disfrutarán de sus vacaciones con el pago de sueldo íntegro. Asimismo tendrán derecho a una prima vacacional del 56% de los sueldos correspondientes a las vacaciones respectivas, que les será cubierta junto con éstos antes de iniciar cada

periodo de vacaciones.

Para el cálculo de la prima vacacional, en el caso del personal académico se tomará como base el salario tabular, la compensación por antigüedad, material didáctico, apoyo alimentario y despensa en efectivo; en el caso del personal administrativo la base del cálculo se tomará sobre salario tabular, compensación por antigüedad, superación personal administrativo, apoyo alimentario, despensa en efectivo y ayuda integral a la familia.

## CLÁUSULA 158

---

Con el propósito de favorecer la satisfacción de las necesidades económicas y el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, la Universidad cubrirá a los trabajadores, lo siguiente:

- I. Por concepto de despensa mensual, un vale por la cantidad de \$1,030.39 (UN MIL TREINTA PESOS 39/100 M.N.) para la adquisición de víveres, con una vigencia de cuatro meses, canjeable en los establecimientos con los que la Universidad tenga convenio. El trabajador podrá optar por la entrega de una despensa en especie, consistente en productos básicos por un valor de \$936.67 (NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 67/100 M.N.) al primero de febrero de 1982.

La actualización del monto en efectivo se efectuará anualmente en el mes de febrero, excepto si en el mes de agosto el índice inflacionario estimado por el Banco de México para ese año es rebasado en más de dos puntos porcentuales, en este caso se analizará y determinará la actualización correspondiente de común acuerdo entre la Universidad y el Sindicato.

Por lo que se refiere al personal contratado por tiempo determinado, esta cantidad se pagará a los trabajadores que hayan devengado al menos 25 días de salario del mes respectivo. Para quienes acumulen menos de 25 y al menos 14 días, se les cubrirá la parte proporcional correspondiente.

- II. Adicionalmente, por concepto de despensa, la cantidad mensual de \$452.76 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 76/100 M.N.), que se entregará en dos exhibiciones quincenales de \$226.38 (DOSCIENTOS VEINTISEIS PESOS 38/100 M.N.) cada una, a partir del 1 de febrero de 2016 y hasta el 31 de enero de 2017. Esta cuota será de \$465.89 (CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 89/100 M.N.), mensuales con exhibiciones quincenales de \$232.94 (DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 94/100 M.N.) cada una, a partir del 1 de febrero de 2017.
- III. Por concepto de ayuda anual para insumos familiares, un vale por la cantidad de \$828.91 (OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS 91/100 M.N.), antes del segundo periodo vacacional, con una vigencia de un año a partir de su expedición, canjeable por artículos en los establecimientos con los que la Universidad tenga convenio.

Esta cantidad se pagará a los trabajadores que hayan devengado al menos 6 meses de salario, contados a partir del 16 de julio del año anterior al de la fecha en que se realice el pago. Para quienes devenguen salario por un periodo inferior, se les cubrirá la parte proporcional correspondiente.

#### CLÁUSULA 159

---

La Universidad cubrirá mensualmente a cada trabajador por concepto de apoyo alimentario, la cantidad de \$191.83 (CIENTO NOVENTA Y UN PESOS 83/100 M.N.) en efectivo. Dicha entrega se hará en exhibiciones quincenales de \$95.91 (NOVENTA Y CINCO PESOS 91/100 M.N.) cada una.

#### CLÁUSULA 160

---

Con objeto de que los trabajadores académicos se encuentren en condiciones de enriquecer y actualizar sus conocimientos en las áreas académicas que les correspondan, la Universidad Autónoma Metropolitana

otorgará a todos y cada uno de los miembros del personal académico, dependiendo de la categoría y nivel que ocupen, la cantidad mensual que se muestra en la siguiente tabla:

TIEMPO COMPLETO	CANTIDAD MENSUAL	
Ayudante A		\$ 55.40
Ayudante B		\$ 65.36
Ayudante de posgrado A		\$ 64.52
Ayudante de posgrado B		\$ 71.46
Ayudante de posgrado C		\$ 83.15
Asistente A		\$ 140.23
Asistente B		\$ 152.96
Asistente C		\$ 165.69
Asociado A		\$ 194.37
Asociado B		\$ 220.30
Asociado C		\$ 246.21
Asociado D		\$ 272.13
Titular A		\$ 292.09
Titular B		\$ 345.21
Titular C		\$ 398.31
		H/S/M
		OTRAS
TIEMPO PARCIAL	H/S/M	ACTIVIDADES
	CLASE	
Ayudante		\$ 3.06
Asistente	\$ 4.29	\$ 3.41
Asociado	\$ 5.36	\$ 4.14
Titular	\$ 6.55	\$ 4.79
TIEMPO COMPLETO		
Técnico Académico Auxiliar A		\$ 108.35
Técnico Académico Auxiliar B		\$ 137.00
Técnico Académico Auxiliar C		\$ 152.96
Técnico Académico Titular A		\$ 187.91

Técnico Académico Titular B	\$ 213.81
Técnico Académico Titular C	\$ 233.26
Técnico Académico Titular D	\$ 246.21
Técnico Académico Titular E	\$ 292.01

	H/S/M	H/S/M
TIEMPO PARCIAL	CLASE	OTRAS
		ACTIVIDADES

Técnico Académico Auxiliar	\$ 3.77	\$ 2.94
Técnico Académico Titular	\$ 5.36	\$ 4.14

#### ACADEMICO POR OBRA

DETERMINADA EN	H/S/M
ÁREAS CLINICAS	CLASE

Auxiliar A	\$ 3.10
Auxiliar B	\$ 4.29

Titular A	\$ 5.36
Titular B	\$ 6.37

Dicha cantidad será pagadera en exhibiciones quincenales, para la adquisición de material didáctico.

El personal académico de medio tiempo tendrá derecho al 50% de lo estipulado para el personal de tiempo completo.

El personal académico de tiempo parcial recibirá el importe que corresponda al número de horas para las que fue contratado.

El personal académico y administrativo que realice estudios de posgrado tendrá derecho a una ayuda económica mensual de \$980.00 (NOVECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.), durante sus estudios de maestría o de doctorado. Dicha ayuda se otorgará hasta en 250 casos al año.

#### CLÁUSULA 161

Con el propósito de fortalecer la superación cultural de

los trabajadores académicos, la UAM les otorgará, por concepto de ayuda anual a la labor del docente, la cantidad de \$540.00 (QUINIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N.), mediante un vale que se entregará en la primera quincena del mes de mayo, para la adquisición de libros, discos, consumibles de cómputo y publicaciones periódicas que se expendan en los establecimientos con los que la Universidad tenga convenio o en las librerías de la Institución. Este vale tendrá una vigencia de un año a partir de su expedición.

#### **CLÁUSULA 162**

---

Con el propósito de favorecer la superación personal integral de los trabajadores administrativos, que se traduzca en un mejor desarrollo de sus funciones, la Universidad les otorgará, por concepto de ayuda a la economía familiar del trabajador administrativo, la cantidad de \$347.82 (TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 82/100 M.N.) mensuales. Dicha entrega se hará en exhibiciones quincenales de \$173.91 (CIENTO SETENTA Y TRES PESOS 91/100 M.N.) cada una.

#### **CLÁUSULA 163**

---

Con el propósito de favorecer la satisfacción de las necesidades económicas y el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores administrativos, la Universidad les proporcionará, por concepto de ayuda integral a la familia, la cantidad de \$432.14 (CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 14/100 M.N.) mensuales en efectivo. Dicha ayuda será pagada en exhibiciones de \$216.07 (DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 07/100 M.N.) quincenales.

### **CAPÍTULO II**

---

#### **Jornada de Trabajo**

#### **CLÁUSULA 164**

---

La jornada ordinaria de trabajo que regirá para los trabajadores de la Universidad no podrá ser en ningún caso mayor de 40 horas semanales.

El horario podrá ser discontinuo para el personal que labore tiempo completo. Para el personal que labore medio tiempo, el horario en ningún caso podrá ser discontinuo. Para el personal que labore menos de medio tiempo, el horario podrá ser discontinuo.

#### CLÁUSULA 165

---

La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de lunes a viernes. Los trabajadores disfrutarán de descanso los días sábado y domingo, pudiendo establecerse, por acuerdo entre la UAM y el SITUAM, jornada de trabajo semanal, con descansos diferentes a los señalados. Los horarios para el personal de vigilancia serán fijados de común acuerdo entre la UAM y el SITUAM.

#### CLÁUSULA 166

---

Se considera jornada diurna la comprendida entre las 6:00 y las 20:00 horas y nocturna la comprendida entre las 20:00 y las 6:00 horas.

La jornada mixta es la que comprende periodos de tiempo de la jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de 3 horas y media, porque en caso contrario se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada diurna será de 8 horas, la nocturna de 7 horas y la mixta de 7 horas y media.

El inicio y terminación de la jornada de trabajo se acordará por la Universidad y el Sindicato tomando en cuenta las necesidades de cada dependencia.

#### CLÁUSULA 167

---

Durante la jornada continua de trabajo de tiempo completo se concederán al trabajador cuarenta y cinco minutos para tomar sus alimentos y/o descansar, el cual no será controlado por ningún sistema de registro de entrada y salida; este tiempo será considerado como tiempo efectivamente trabajado.



## CLÁUSULA 168

---

Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima de los trabajadores, este trabajo será considerado como extraordinario, pagándose con un 100% más del salario que corresponda a las horas de la jornada ordinaria y nunca podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces en una semana. En caso de que el trabajador labore más de nueve horas a la semana o más de tres horas diarias de tiempo extraordinario, el tiempo excedente se pagará con un 200% más del salario que corresponda a las horas de jornada ordinaria.

El pago del tiempo extraordinario se efectuará en la primera quincena posterior a la realización del trabajo extraordinario, de acuerdo al procedimiento establecido para la elaboración de la nómina correspondiente.

El trabajador no está obligado a laborar tiempo extraordinario, salvo en los casos de siniestro en que peligre la integridad física de las personas que se encuentren en el centro de trabajo o las instalaciones de la Universidad. En este caso, la jornada se prolongará por el tiempo estrictamente indispensable para hacer frente al siniestro.

## CLÁUSULA 169

---

En los casos en que el trabajador labore en sus días de descanso semanal u obligatorio, tendrá derecho a que se le pague, independientemente del salario que le corresponde por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

## CAPÍTULO III

---

### **Días de Descanso, Vacaciones, Permisos y Licencias**

## CLÁUSULA 170

---

Por cada 5 días de trabajo el trabajador disfrutará de 2

de descanso, de preferencia sábado y domingo, con goce de sueldo íntegro.

En los casos de trabajadores que por la naturaleza de su trabajo se requiera que laboren los días sábados y domingos, la Universidad, de común acuerdo con aquéllos y el Sindicato, fijará los días en que disfrutarán de ese descanso semanal.

Los trabajadores que presten sus servicios los días domingo tendrán derecho a una prima adicional del 50% sobre el salario correspondiente a un día de trabajo ordinario.

Lo anterior no será aplicable a los trabajadores que trabajen exclusivamente sábados y domingos.

## CLÁUSULA 171

Son días de descanso obligatorio con goce de salario: 1º de enero, 5 de febrero, 4 de marzo, 21 de marzo, jueves, viernes y sábado de la semana santa, 1º de mayo, 5 de mayo, 10 de mayo, 15 de mayo, 15 y 16 de septiembre, 12 de octubre, 1º y 2 de noviembre, 20 de noviembre, 1º de diciembre de cada seis años cuando corresponda al cambio del Poder Ejecutivo Federal, 25 de diciembre y los demás que sean pactados por la Universidad y el Sindicato.

Cuando alguno de los días aquí señalados coincida con sábado, domingo o periodo de vacaciones pactado con el SITUAM, la Universidad cubrirá un día más de sueldo.

Para compensar la coincidencia de los días de descanso obligatorio señalados, la Universidad cubrirá seis días de salario por año.

Los días que se presenten antes del segundo periodo vacacional se pagarán en la misma quincena en que esto suceda.

El resto hasta completar seis días, serán cubiertos junto con la quincena en que se pague el segundo periodo de vacaciones, con el salario vigente a la fecha.

## CLÁUSULA 172

---

Los trabajadores tienen derecho a 40 días naturales de vacaciones anuales. Para que las disfruten, se establecerá un programa que acuerden la Universidad y el Sindicato, considerando el Calendario Escolar. A partir del sexto mes de servicios cumplidos, los trabajadores podrán disfrutar de la parte proporcional de vacaciones que les corresponda.

Los 40 días naturales de vacaciones se otorgarán en dos periodos, invierno y verano, estableciéndose que el primero en todos los casos, será menor que el segundo y en el cual se disfrutará de los días de diferencia hasta completar la prestación; en ambos casos, su inicio será en lunes.

## CLÁUSULA 173

---

Cuando coincida el periodo de vacaciones con la incapacidad del trabajador, ésta no contará para dicho periodo; en consecuencia, los trabajadores incapacitados disfrutarán de ellas al terminar su incapacidad.

## CLÁUSULA 174

---

Cuando un trabajador no pueda hacer uso de sus vacaciones en los periodos señalados por habersele asignado alguna guardia conforme al Reglamento Interior de Trabajo, disfrutará de dichas vacaciones en el momento en que lo solicite.

## CLÁUSULA 175

---

Los trabajadores tendrán derecho a que se les conceda licencia o permiso con goce total, parcial o sin goce de salario hasta por el término de un año. La duración y carácter de dichos permisos, así como las prórrogas de los mismos, serán convenidos entre la Universidad y el Sindicato en el Reglamento Interior de Trabajo, tomando en cuenta la antigüedad del trabajador, la naturaleza de la labor que desempeña y las razones por las que solicita dicho permiso o licencia.

Estos permisos y licencias se tramitarán personalmente o

por conducto del Sindicato.

## CLÁUSULA 176

---

Los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los siguientes términos:

- I. Los trabajadores con menos de un año de servicios podrán tener licencia hasta por 15 días con salario íntegro y 20 días más con medio sueldo;
- II. Los trabajadores que tengan de 1 a menos de 5 años de servicios podrán disfrutar de licencias hasta por 30 días con goce íntegro de sueldo y hasta 45 días más con medio sueldo;
- III. Los trabajadores que tengan de 5 a menos de 10 años de servicios disfrutarán de licencias hasta por 45 días con goce íntegro de sueldo y hasta 45 días más con medio sueldo;
- IV. Los trabajadores que tengan de 10 a menos de 15 años de servicios, disfrutarán de licencia hasta por 60 días con goce de sueldo íntegro y hasta 60 días más con medio sueldo; y
- V. Los trabajadores que tengan de 15 años de servicios en adelante, disfrutarán de licencia hasta por 90 días con goce de sueldo íntegro y hasta 90 días más con medio sueldo.

En los casos anteriores, si al vencer las licencias con sueldo y medio sueldo previstas, continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto 52 semanas, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley del ISSSTE.

La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

Las licencias a que se refiere esta cláusula se disfrutarán desde el primer día de incapacidad, según el certificado

médico del ISSSTE, o de certificado médico particular, aprobado por la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de la Unidad correspondiente.

#### CLÁUSULA 177

---

En caso de enfermedad, debidamente comprobada por los servicios médicos del ISSSTE, o bien por suspensión médica en el CENDI, de los hijos menores de 12 años, las madres y los padres trabajadores tendrán derecho a que se les autorice un permiso con goce de salario íntegro hasta por 15 días hábiles al año para que los atiendan. Este permiso se ampliará hasta por 10 días hábiles cuando la enfermedad lo amerite conforme a la prescripción médica del ISSSTE o del CENDI.

Cuando se trate de la enfermedad de hijos entre 12 y 25 años con alguna discapacidad permanente física o intelectual, dictaminada por los servicios médicos del ISSSTE, y que dependan económicamente del trabajador, la Universidad otorgará un permiso con goce de salario hasta por ocho días hábiles al año, para lo cual deberá presentar el comprobante de la enfermedad, expedido por el ISSSTE.

En el caso de matrimonios de trabajadores de la UAM, sólo uno podrá hacer uso de este permiso.

#### CLÁUSULA 178

---

Los trabajadores que en su calidad de pasantes deban elaborar una tesis profesional, cuyo tema convenga a la UAM, podrán, previa autorización de la Universidad tramitada a través de su jefe inmediato superior, elaborarla dentro de sus horas de trabajo por el tiempo necesario. En caso de desacuerdo, el asunto será resuelto por la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución oyendo a las partes.

Esta prestación se hará extensiva a los trabajadores que estudien en la UAM y deban elaborar un proyecto terminal o una tesina.

La Universidad otorgará a los trabajadores mencionados en el primer párrafo, una ayuda económica de \$ 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) para la impresión de las tesis de licenciatura y/o de posgrado, con el propósito de favorecer su acceso a un nivel profesional, con la mejoría socio-económica que ello implica.

## CLÁUSULA 179

---

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de un periodo de noventa días, repartidos a su elección antes y después del parto.

Este periodo podrá ampliarse por el tiempo necesario en el caso de que se vean imposibilitadas para trabajar por causa del embarazo y/o del parto, previa determinación de los servicios médicos del ISSSTE o del ginecólogo particular que las atienda. El disfrute de los días será siempre con goce de salario íntegro.

Durante el embarazo, las trabajadoras no realizarán labores que requieran esfuerzo físico que pudiera ocasionar algún trastorno a ellas o al producto.

En el periodo de lactancia, por un lapso de seis meses, contados a partir de la fecha de su reincorporación al trabajo, al concluir el periodo de noventa días antes mencionado, tendrán dentro de la jornada de trabajo dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos; dichos descansos a elección de la trabajadora, podrán ser acumulados para tomarse al inicio o conclusión de la jornada diaria y serán siempre computados como tiempo efectivamente laborado.

En aquellos casos en que el periodo de vacaciones coincida con el periodo de pre o posparto, tendrá derecho la trabajadora a tomar sus vacaciones inmediatamente después de cumplido el periodo de posparto.

Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de permiso con goce íntegro de salario para faltar a sus labores hasta por 10 días hábiles al año, no pudiendo tomarse más de tres días consecutivos salvo casos justificados a juicio del Sindicato y de su jefe inmediato. Para disfrutar del permiso sólo bastará solicitarlo previamente ante su jefe, personalmente o por conducto de la representación sindical. Estos permisos no podrán acumularse con los del año siguiente.

# TÍTULO NOVENO

---

## CAPÍTULO I

---

### Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

#### CLÁUSULA 181

---

Los trabajadores al servicio de la Universidad tendrán los siguientes derechos:

- I. Conservar su horario de labores y solicitar el cambio del mismo;
- II. Conservar su adscripción de dependencia, su categoría y nivel, no pudiendo ser cambiado sin el consentimiento del propio trabajador y del Sindicato;
- III. Cuando la Universidad modifique o suprima programas de actividades académicas y/o administrativas, el trabajador afectado tendrá derecho a que se le reubique en alguno equivalente o afín, de acuerdo con la idoneidad de su capacitación para su desempeño, previo consentimiento del trabajador y del Sindicato.

En el supuesto anterior, la Universidad dentro de los quince días siguientes enviará al Sindicato la justificación y la información respectiva que sustentan la modificación o supresión del programa de que se trate. En su caso, el Sindicato formulará observaciones y acordará con la Universidad, los aspectos bilaterales relativos a horarios, jornadas, adscripción, salarios y escalafón entre otros de carácter laboral, de los trabajadores afectados.

En el caso de que el trabajador no cuente con los conocimientos necesarios para su nuevo puesto, la Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento acordará la capacitación necesaria para el trabajador reubicado.



En casos de cambios en los procesos de trabajo u organigramas de la Universidad motivados por introducción de nueva tecnología o nueva organización del trabajo que traigan como consecuencia la modificación de funciones de los trabajadores, la Comisión Mixta General de Tabuladores procederá a revisar la descripción de funciones, requisitos de escolaridad, experiencia, salario y, en su caso, a adecuarlos a la nueva situación.

Los trabajadores que estén en estos casos, percibirán el nuevo salario a partir de la fecha en que se modificaron las funciones;

- IV. Obtener en forma independiente de la promoción a categorías o niveles más elevados, los aumentos establecidos al revisar anualmente los salarios de los trabajadores;
- V. Disfrutar con goce de salario íntegro los días de descanso obligatorio que determinen la Ley Federal del Trabajo y este Contrato Colectivo de Trabajo;
- VI. Percibir las regalías que les correspondan por concepto de derechos de autor o de propiedad industrial, por trabajos realizados al servicio de la Universidad;
- VII. Percibir regalías del 10% por concepto de derechos de autor cuando su trabajo sea publicado por la UAM, o ésta sea copartícipe en su publicación;
- VIII. Recibir las prestaciones que les otorguen la Ley del ISSSTE y las demás disposiciones legales aplicables, independientemente de las que a su favor se estipulen en este Contrato Colectivo de Trabajo;
- IX. Cuando por causa del servicio y de conformidad con el Sindicato, se requiera cambiar en forma transitoria la residencia de un trabajador fuera del área metropolitana de la ciudad de México o de una entidad federativa a otra, deberá recabarse su consentimiento y la Universidad sufragará los gastos de viaje y estancia, de acuerdo con la tabla que se fije al efecto entre la propia Universidad y el Sindicato.

Si el traslado fuese por más de seis meses, el trabajador tendrá derecho, además de los gastos de viaje y estancia, a que se le cubran los gastos que origine el transporte del menaje de casa indispensable para su instalación, así como los que causen el traslado de sus familiares en línea recta ascendente o descendente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica. En caso de que el trabajador sea trasladado a una entidad federativa de nivel de vida superior al del área metropolitana, la Universidad se compromete a establecer los sobresueldos correspondientes para compensar las diferencias, de acuerdo con la tabla que para tal efecto fijen la Universidad y el Sindicato. En estos casos, terminada la comisión la Universidad cubrirá los gastos de retorno del trabajador, su familia y el menaje de casa;

- X. Al pago de gastos consistentes en alimentos y transporte cuando eventualmente se encuentre desempeñando servicios autorizados por la UAM, fuera de su lugar de adscripción, previa y debidamente autorizados, dentro de la zona metropolitana de la ciudad de México, y en lugar distinto a las unidades de la Institución, en los términos del Reglamento Interior de Trabajo; y
- XI. Participar en los cursos de capacitación que imparta la Universidad para mejorar su preparación y eficiencia.

#### CLÁUSULA 182

Los trabajadores extranjeros tendrán, para los efectos de este Contrato Colectivo de Trabajo, los mismos derechos que los nacionales, de acuerdo con los términos de su legal estancia en el país.

#### CLÁUSULA 183

En el caso de trabajadores extranjeros que le estén prestando sus servicios, la Universidad se obliga, previa solicitud de los interesados, a realizar ante las autoridades correspondientes los trámites relativos a las autorizaciones para la legal estancia en el país de dichos trabajadores y sus inmigrantes dependientes familiares.

La Universidad se obliga a informar por escrito a los trabajadores extranjeros que le presten sus servicios, con la anticipación debida, la lista general de documentos necesarios para el trámite migratorio ante las autoridades correspondientes, así como los plazos en que los documentos deben obrar en poder de la UAM.

#### CLÁUSULA 184

El trabajador académico, además de los consagrados en el presente Título, tendrá los siguientes derechos:

- I. Realizar su trabajo de acuerdo con los principios de libertad de cátedra, de investigación, de difusión y de libre examen y discusión de las ideas y contar con las condiciones necesarias y adecuadas para realizar dicho trabajo dentro de los planes y programas de la dependencia correspondiente, así como exponer libremente el resultado de sus investigaciones; y
- II. El personal académico de tiempo completo y de medio tiempo tendrá el derecho a exigir que dentro de su jornada de trabajo se contemple un equilibrio entre la docencia y la investigación, según lo determinen los planes y programas de la dependencia.

#### CLÁUSULA 185

Los trabajadores de la UAM tendrán derecho a que la Universidad publique los resultados de su trabajo de investigación al servicio de la Institución, en las revistas y demás publicaciones periódicas de la Universidad siempre y cuando los apruebe el comité editorial correspondiente, proporcionando la UAM los recursos financieros para su edición.

#### CLÁUSULA 186

Los trabajadores académicos tienen derecho a recibir ingresos adicionales cuando participen en actividades patrocinadas por la Universidad en las cuales ésta obtenga ingresos económicos. Los ingresos adicionales se fijarán por la Universidad de acuerdo con la Ley y el

Contrato Colectivo de Trabajo. La participación de los trabajadores en estas actividades será voluntaria.

## CLÁUSULA 187

---

Los trabajadores académicos de tiempo completo tendrán derecho a gozar de un año sabático después de cada seis años de labores ininterrumpidas al servicio de la Universidad. Este consiste en separarse totalmente de las actividades académicas de la Universidad durante un año, con goce de sueldo íntegro, a fin de poder realizar las actividades académicas que el trabajador considere convenientes.

El interesado deberá presentar su plan de actividades al órgano colegiado correspondiente y, al finalizar su periodo sabático, un informe por escrito de las labores desarrolladas. Ambos se integrarán al expediente del trabajador.

Si el plan de actividades que el trabajador académico pretende desarrollar durante el periodo sabático resulta, a juicio del órgano colegiado correspondiente, de interés para el plan de actividades académicas de la Universidad, ésta podrá otorgarle el estímulo o apoyo que considere pertinente. El año sabático podrá tomarse en dos periodos de seis meses, el primero, después de transcurridos tres años de actividades académicas ininterrumpidas, tomando en cuenta los planes y programas académicos a los que se encuentre incorporado.

La contabilización del tiempo de labores para el goce del año sabático se considerará desde el ingreso del trabajador a cualquier actividad académica como personal académico de tiempo completo.

Durante el disfrute del periodo sabático, el trabajador recibirá los salarios íntegros así como los aumentos y prestaciones que fuesen acordados para su categoría, además de considerarse como servicio activo para efectos de antigüedad. El pago, si lo solicita el trabajador académico durante el periodo sabático, se realizará con

alguno de los bancos con los que la Universidad tenga contratado el servicio. La Universidad enviará trimestralmente al Sindicato una lista o relación de trabajadores beneficiados con el periodo sabático.

No se considerarán interrumpidas las labores, para los efectos de esta disposición, en los siguientes casos:

- I. Cuando se haya suspendido la relación de trabajo en los términos de la cláusula 27;
- II. Cuando desarrolle otras labores al servicio de la UAM;
- III. Cuando se le haya concedido licencia sindical;
- IV. Cuando se le conceda licencia con el fin de que dicte cursos o para asistir a reuniones culturales;
- V. Cuando se le conceda licencia para asistir a cursos que eleven su nivel académico; y
- VI. Cuando sea designado por el Sindicato como representante de los trabajadores académicos para integrarse a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

#### CLÁUSULA 188

Si durante el disfrute del año sabático, el trabajador realiza estudios de posgrado en el extranjero, la UAM, cubrirá el costo del viaje redondo.

El profesor deberá comprobar fehacientemente ante el órgano colegiado académico competente los estudios de posgrado relacionados con el año sabático respectivo.

#### CLÁUSULA 189

El trabajador que esté realizando estudios superiores de especialización, maestría o doctorado y para este efecto goce de licencia, al cumplimiento de ésta de conformidad con la cláusula 175 de este Contrato Colectivo de Trabajo, tendrá derecho a una prórroga por el tiempo que sea necesario para concluir el grado para

el que fue otorgada la licencia, siempre que cumpla con los requisitos del programa académico a tiempo completo estipulado por el respectivo centro de estudios, habiendo el trabajador comprobado dicho cumplimiento a la Universidad.

## CLÁUSULA 190

---

Son obligaciones de los trabajadores administrativos:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma y lugar convenidos, sujetándose a la dirección de los representantes de la Universidad, a quienes estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo contratado;
- II. Guardar reserva en los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del trabajo desempeñado, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Universidad;
- III. Cumplir con las obligaciones que establezca el Reglamento Interior de Trabajo;
- IV. Dar aviso a la brevedad posible a su jefe administrativo inmediato superior, cuando en el desempeño de su trabajo sufra un accidente de tránsito conduciendo algún vehículo al servicio de la Universidad;
- V. Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que se les hayan proporcionado para el desempeño del mismo, no siendo responsables del deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectos de construcción y por pérdida o deterioro sufrido durante las horas en que los materiales no estén directamente bajo su custodia;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con el horario de trabajo según lo señalado en el Reglamento Interior de Trabajo; y
- VII. Proporcionar los datos y documentos relativos a la relación de trabajo que sean necesarios para la

integración de los expedientes respectivos.

#### CLÁUSULA 191

---

Son obligaciones del personal académico:

- I. Impartir la enseñanza y calificar a los alumnos, sin considerar sexo, raza, nacionalidad, religión o ideas políticas;
- II. Enriquecer y actualizar sus conocimientos en las áreas académicas en que labore;
- III. Realizar las evaluaciones en las fechas y lugares que determine la Universidad y entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos señalados al efecto;
- IV. Integrar, salvo excusa fundada, las comisiones y los jurados de exámenes y remitir oportunamente la documentación respectiva; y
- V. Abstenerse de impartir servicios académicos remunerados en forma directa por los alumnos de la Universidad.

#### CLÁUSULA 192

---

Cuando el trabajador académico labore por tiempo completo para la Universidad, no podrá prestar sus servicios en ninguna otra parte por un término mayor de 9 horas a la semana.

### Prestaciones Sociales

#### CLÁUSULA 193

---

Respecto a los trabajadores la Universidad se obliga a:

Proporcionar servicio de guardería a los hijos de los trabajadores de tiempo completo o de medio tiempo. En tanto la UAM establezca el servicio de guarderías, mismas que se ubicarán cerca de los centros de trabajo, o cuando el horario y turno del trabajador no le permita hacer uso del servicio de guardería, se obliga a cubrir al trabajador el importe de \$660.00 (SEISCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.) mensuales por cada hijo menor de seis años y mayor de cuarenta días y una cuota adicional por el mismo importe, en el mes de septiembre, por concepto de inscripción. Cuando los menores cumplan seis años de edad en el transcurso del año escolar oficial, la Universidad mantendrá el servicio o el pago hasta la conclusión de dicho año escolar.

En el caso de los padres trabajadores, la Universidad tendrá derecho en todo tiempo a realizar los estudios correspondientes, a efecto de comprobar la improcedencia del pago o de la prestación del servicio.

La cuota mensual a que se refiere el primer párrafo, será de \$660.00 (SEISCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.) mensuales a partir del 1° de febrero de 2016.

En el caso de que al fallecimiento del trabajador sus hijos se encuentren inscritos en el servicio del CENDI, la UAM se compromete a mantener el servicio hasta que los hijos inscritos cumplan la edad límite establecida.

Cuando no haya cupo en los CENDI y a petición del Sindicato, la UAM hará gestiones ante el ISSSTE una vez al año, para que los hijos de los trabajadores que así lo requieran puedan recibir esta prestación en dicha Institución.



La Universidad proporcionará anualmente a los trabajadores un par de anteojos o lentes de contacto, de buena calidad, cuyo costo será cubierto totalmente por la Universidad. Los trabajadores una vez al año podrán optar por lentes de contacto o anteojos.

En los casos en que los servicios médicos del ISSSTE prescriban como indispensable el uso de lentes intraoculares, la Universidad cubrirá únicamente el costo de los lentes por una sola ocasión.

En los casos en que los servicios médicos del ISSSTE prescriban como indispensable el uso de silla de ruedas, la Universidad la proporcionará a sus trabajadores, cubriendo su costo total. Cuando por desgaste se haga inoperante el uso de la misma, se sustituirá por otra nueva.

En los casos en que los servicios médicos del ISSSTE prescriban como indispensable el uso de prótesis dental, la Universidad la proporcionará a sus trabajadores por una sola ocasión, cubriendo su costo total.

Asimismo, proporcionará a los trabajadores los aparatos ortopédicos o auditivos, de buena calidad, siempre que hayan sido prescritos por los médicos del ISSSTE, o del médico particular que los atienda. También en los mismos términos proporcionará zapatos ortopédicos, adaptaciones, virones, plantillas insert foot, férula tipo rotoflex, ortesis correctora, muletas, faja lumbosacro y pélvica, cojín freika, férula dinámica, rodillera o talonera elástica y estabilizador de rótula.

Esta prestación se hace extensiva a los hijos y ascendientes que dependan económicamente del trabajador. La dependencia económica se demostrará con la credencial del ISSSTE. Cuando no sea posible, el trabajador deberá presentar las actas de nacimiento respectivas y, de ser necesario, los medios de prueba que sustenten dicha dependencia económica. Asimismo la prestación se hará extensiva a los ascendientes

jubilados y al cónyuge.

#### CLÁUSULA 195

---

Con el objeto de contribuir con la salud y mejorar la calidad de vida de los trabajadores, la Universidad les proporcionará anualmente hasta dos pares de zapatos para pie diabético, para lo cual será indispensable que el padecimiento haya sido diagnosticado por médico del ISSSTE, y que dicha Institución prescriba el uso de estos zapatos.

#### CLÁUSULA 196

---

Con el fin de favorecer una mejor condición material para el recién nacido y mejorar la economía de las madres trabajadoras, la Universidad les proporcionará, por concepto de ayuda por parto, una canastilla que será entregada en la Tienda de Autoservicio de la UAM, mediante la presentación de la constancia médica que acredite el nacimiento del menor y el último recibo de pago, la cual estará integrada por los siguientes artículos:

15	Cajas pañal desechable recién nacido predoblado (14 piezas)
8	Biberones de 8 onzas
4	Cobertores
3	Chambras
4	Pantaloncitos
10	Camisetas
2	Aceites de 500 ml.
2	Talcos de 600 grs.
5	Jabones
3	Payasitos

#### CLÁUSULA 197

---

La Universidad se obliga a cubrir a los trabajadores que se pensionen por jubilación, por edad y tiempo de servicios o por cesantía en edad avanzada, independientemente de cualquier otra prestación a la que tengan derecho, una gratificación en atención a su antigüedad, conforme a la siguiente tabla:

- I. De 5 a menos de 15 años de servicios, el importe de 18 días de salario por año laborado; y
- II. De 15 años de servicios en adelante, el importe de 20 días de salario por año laborado.

La Universidad concederá a los trabajadores que decidan iniciar sus trámites de cualquiera de las pensiones mencionadas en el primer párrafo, una licencia prepensionaria de 90 días, con goce de salario. La cantidad que resulte se pagará al inicio de la licencia de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El trabajador al momento de solicitar la licencia prepensionaria, deberá manifestar por escrito su voluntad de gozar del beneficio de la entrega anticipada del importe total de los 90 días de salario.
2. En caso de que un trabajador ya hubiera realizado el trámite de licencia prepensionaria y recibido anticipadamente el importe de los 90 días de salario, en ningún caso podrá volver a disfrutar de ese beneficio.
3. En el supuesto de que el trabajador, antes de concluir su licencia prepensionaria, decidiera retirar su renuncia, deberá reincorporarse de inmediato a sus labores y suscribir convenio con la Universidad en el que se establezca el compromiso de que la parte del pago anticipado de los 90 días de salario que se entregó conforme a este beneficio, que corresponda a los días de la licencia prepensionaria disfrutados, se considerará como anticipo de salario, la cantidad restante será descontada quincenalmente hasta cubrir el monto total.

## CLÁUSULA 198

En caso de defunción de un trabajador, la Universidad cubrirá a sus beneficiarios por concepto de marcha, el importe de las cantidades mencionadas en la siguiente tabla:

- I. Cuando el trabajador hubiera tenido en el momento de su fallecimiento hasta 10 años de servicios en la Universidad, el importe de 9 meses de salario;
- II. Cuando el trabajador hubiera tenido en el momento de su

fallecimiento más de 10 años y menos de 20 años de servicios en la Universidad, el importe de 10 meses de salario; y

- III. Cuando el trabajador hubiera tenido en el momento de su fallecimiento más de 20 años de servicios en la Universidad, el importe de 12 meses de salario.

El orden de prioridad en el pago de los beneficiarios será el siguiente:

- a) Beneficiario señalado expresamente por el trabajador ante la Universidad.
- b) Cónyuge sobreviviente.
- c) Concubina (o) que haya vivido con el trabajador (a) los últimos 12 meses.
- d) Hijo (s) menores de 18 años.
- e) Madre y/o padre.

Asimismo la Universidad proporcionará a sus beneficiarios, una ayuda económica para gastos de defunción, equivalente a la tarifa más alta de los servicios que ofrecen los velatorios del ISSSTE.

Estas cantidades, de existir beneficiario señalado expresamente por el trabajador, deberán entregarse en un plazo de 48 horas a partir de que la UAM haya tenido conocimiento del fallecimiento.

De no existir beneficiario señalado expresamente y de no haber conflicto en la determinación del beneficiario, estas cantidades serán entregadas en un plazo máximo de 8 días hábiles a partir de que la UAM haya tenido conocimiento del fallecimiento.

Cuando los beneficiarios opten por el servicio de sepelio del ISSSTE, la Universidad se obliga a cubrir inmediatamente los gastos de defunción, los que se deducirán de la liquidación del importe de esta prestación.

## CLÁUSULA 199

En caso de defunción del cónyuge, hijos o padres del

trabajador que dependen económicamente de él, la Universidad le proporcionará una ayuda económica para gastos de defunción equivalente a la tarifa más alta de los servicios que ofrecen los velatorios del ISSSTE, para lo cual el trabajador deberá comprobar el fallecimiento.

## CLÁUSULA 200

---

La Universidad contratará, para los trabajadores, los seguros que se describen a continuación:

- I. Un seguro de vida de grupo por \$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) con doble indemnización por muerte accidental y triple indemnización por muerte accidental colectiva.
- II. Un seguro colectivo capitalizable por \$75,000.00 (SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) con doble indemnización por muerte accidental y triple indemnización por muerte accidental colectiva.

Las primas de los seguros a que se refieren las fracciones I y II serán cubiertas en su totalidad por la Universidad.

Los dividendos serán entregados al trabajador por parte de la Universidad, conforme a lo establecido en la cláusula 204 de este Contrato Colectivo de Trabajo.

## CLÁUSULA 201

---

La Universidad contratará un seguro individual y familiar de gastos médicos mayores para el personal de tiempo completo y medio tiempo, por tiempo indeterminado por un monto de \$700,000.00 (SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.). La suma asegurada se actualizará cada primero de febrero a partir del año 2003, para aquellos padecimientos que inicien a partir de esta fecha.

Este seguro se hará extensivo al personal de tiempo completo y medio tiempo, por tiempo determinado que cuente con una antigüedad mayor a tres años.

La Universidad y el Sindicato en el mes de octubre de cada año evaluarán el número de atenciones, la siniestralidad, la calidad en el servicio y la operación del seguro de gastos médicos mayores y, con base en dicha evaluación, la Universidad y el Sindicato derivarán criterios para la contratación del seguro para el año siguiente.

La Universidad, una vez contratada la póliza proporcionará al Sindicato las condiciones de la misma, el tabulador de honorarios quirúrgicos, la red de médicos y hospitales, y la guía de servicios.

La Universidad se compromete a incluir en las bases de contratación para el programa del Seguro de Gastos Médicos Mayores, que a los trabajadores en caso de siniestros por urgencias médicas o accidentes no se les requiera el depósito inicial, en el entendido que la obligación de pago del deducible y el coaseguro seguirá vigente.

#### CLÁUSULA 202

Con el propósito de mejorar las condiciones de los trabajadores en el proceso de retiro, la Universidad acordará con la compañía contratada para administrar el seguro de gastos médicos mayores, la presentación de un esquema en el que los trabajadores que se retiren en caso de pensión o jubilación, tengan la oportunidad de continuar con la cobertura de este servicio quedando a cargo de ellos el pago de las primas correspondientes.

#### CLÁUSULA 203

La Universidad creará un fondo de retiro para los trabajadores que se jubilen, se retiren por edad y tiempo de servicios, cesantía por edad avanzada o invalidez total permanente. La Universidad pagará a dichos trabajadores una cantidad de hasta \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), de acuerdo a los principios, criterios y reglas establecidas en el acuerdo pactado entre la Universidad y el Sindicato.

## CLÁUSULA 204

---

Los dividendos que, en su caso, se obtengan por los seguros de vida de grupo e individual y familiar de gastos médicos mayores pactados en este Contrato Colectivo de Trabajo, serán integrados en un fondo que la Universidad distribuirá en partes iguales entre todos sus trabajadores, en el mes de enero de cada año.

## CLÁUSULA 205

---

La Universidad hará gestiones ante la Secretaría de Educación Pública u otras instituciones públicas con el propósito de obtener becas para los hijos que presenten problemas de lento aprendizaje o discapacidad permanente, física o intelectual, cuyos padres sean trabajadores en la Institución.

Para los hijos de los trabajadores que se encuentren en esta situación y que asistan a escuelas o asociaciones de atención especial, particulares, la Universidad otorgará al trabajador un pago equivalente al doble de la prestación de guardería en los mismos términos que establece la cláusula 193 de este Contrato.

## CLÁUSULA 206

---

La Universidad Autónoma Metropolitana hará gestiones ante la Secretaría de Educación Pública o ante instituciones de Educación Pública con el objeto de obtener becas para ser destinadas a los trabajadores e hijos de trabajadores que cursen estudios de primaria, secundaria o bachillerato y que tengan buenas calificaciones.

## CLÁUSULA 207

---

La UAM hará gestiones ante la Secretaría de Educación Pública con el propósito de obtener lugares para hijos de trabajadores, en las escuelas primarias y secundarias oficiales cercanas a los centros de trabajo de la UAM.

# TÍTULO DÉCIMO

---

## CAPÍTULO I

---

### Derechos y Obligaciones de la Universidad

#### CLÁUSULA 208

---

Respecto a los trabajadores, la Universidad se obliga a:

- I. Observar las medidas que fijen las leyes, reglamentos e instructivos de observancia general expedidos por las Autoridades del Trabajo sobre condiciones y riesgos de trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales; así como las medidas de seguridad adecuadas para el uso de las instalaciones, instrumentos, maquinaria y material de trabajo en general. Observar los tratados internacionales celebrados y aprobados por el Estado Mexicano en cuanto sean aplicables.

De igual manera se obliga a observar las medidas de higiene y seguridad laboral contenidas en los tratados internacionales celebrados y aprobados por el Estado Mexicano.

Tener en todo tiempo y en los lugares adecuados el personal, medicamentos y útiles indispensables para que oportunamente y de manera eficaz, se presten los primeros auxilios al trabajador.

En los casos en que los servicios médicos de la Universidad presten atención médica a los trabajadores, en su caso, les expedirá el documento de primeros auxilios proporcionados.

La Universidad con una anticipación de al menos 6 días hábiles, informará al Sindicato, a la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad y a la Comisión Mixta de



Higiene y Seguridad de la Unidad correspondiente, de las obras de mantenimiento o remodelación que requiera llevar a cabo;

- II. Instaurar un método expedito de pago de salario, de tal forma que no transcurran más de dos quincenas para cubrir éste a partir de la fecha de iniciación de la prestación de servicios, o haya incrementado su salario, siempre y cuando el trabajador haya cumplido con el requisito mínimo indispensable para ser incorporado a la nómina, que es el acta de nacimiento.

En el caso de que en la segunda quincena después del ingreso o después de las prórrogas de los contratos no les sea cubierto el pago del salario correspondiente, al día siguiente la Universidad cubrirá el salario total adeudado directamente en la caja del lugar de adscripción;

- III. Respetar y pagar al trabajador su salario, en el tiempo y lugar convenidos y mantener las demás condiciones de trabajo, debiendo el trabajador seguir prestando sus servicios cuando se someta a cualquier conflicto laboral ante la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución o al perito en Derecho, conforme al procedimiento, términos y plazos establecidos en la cláusula 62 de este Contrato Colectivo de Trabajo, los cuales se deberán realizar dentro del término improrrogable de 60 días hábiles.

Lo anterior no tendrá aplicación en el caso de renuncia escrita y/o por conclusión de la obra o del tiempo determinado, y cuando se incurra en los siguientes supuestos:

- a) Disposición injustificada de bienes o derechos que integran el patrimonio de la Universidad;
- b) Plagio de derechos intelectuales;
- c) Violencia física, amenazas e injurias en contra del personal directivo y funcionarios de la UAM, o contra los familiares de unos y otros, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

- IV. Dar tolerancia a los trabajadores que estén estudiando educación primaria, media, media superior, bachillerato o una carrera técnica terminal o profesional, superior, diplomado o posgrado para que asistan a sus clases en un tiempo que no excederá de media hora diaria, que será computada como tiempo efectivamente laborado. Esta tolerancia se concederá mediante el único requisito de comprobar, en cada ciclo lectivo, la realización de estos estudios, pudiendo tomarse el tiempo al inicio o al final de la jornada de trabajo, salvo que la Universidad y el Sindicato acuerden un horario distinto en los casos en que así se requiera. Los casos especiales que se presenten, si requieren esporádicamente de mayor tolerancia, se acordarán entre Universidad y Sindicato.

Asimismo, en el mes de mayo de cada año, con el propósito de favorecer el desarrollo cultural de los trabajadores administrativos que cursen estudios de los mencionados en el párrafo anterior, exceptuando a los trabajadores inscritos en el sistema de Educación Abierta para Adultos en la Universidad Autónoma Metropolitana, la Institución les proporcionará, por concepto de ayuda anual para fomento cultural a trabajadores administrativos estudiantes, un vale por la cantidad de \$900.00 (NOVECIENTOS PESOS 00/100 M. N.), para la adquisición de libros, discos, consumibles de cómputo y publicaciones periódicas que se expendan en los establecimientos con los que la Universidad tenga convenio o en las librerías de la Institución. Este vale tendrá una vigencia de un año a partir de su expedición;

- V. Proporcionar a precio de costo los libros que la Universidad edite; los libros no editados por la UAM los proporcionará al precio en que los adquiera la UAM.

Asimismo, en el mes de mayo de cada año, proporcionará a los trabajadores administrativos, con el propósito de fortalecer su desarrollo cultural, un vale por la cantidad de \$437.50 (CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 50/100 M.N.), por concepto de ayuda anual para fomento cultural a trabajadores administrativos, para la adquisición de libros, discos, consumibles de cómputo y publicaciones periódicas que

se expendan en los establecimientos con los que la Universidad tenga convenio o en las librerías de la Institución. Este vale tendrá una vigencia de un año a partir de su expedición.

El vale podrá canjearse por artículos escolares y/o papelería durante los meses de julio, agosto y septiembre del año de expedición, en la Tienda de Autoservicio de la Institución;

- VI. Realizar las gestiones necesarias, para que los trabajadores que lo soliciten personalmente o por conducto del Sindicato, puedan obtener automóviles a precio de gobierno. Cuando se pretenda adquirir el vehículo a través del ISSSTE, el trabajador hará las gestiones personalmente ante dicho instituto;
- VII. Defender sin costo alguno y de inmediato, a los trabajadores que sufran algún accidente conduciendo vehículos de la Universidad, siempre que se encuentren prestando algún servicio para la misma debidamente autorizado; y que, al ocurrir el accidente, no se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.  
  
Esta defensa comprende el otorgamiento de la fianza y la responsabilidad civil por los daños causados en el accidente si fueran determinados legalmente a cargo del trabajador;
- VIII. Cubrir la prima de seguro de vida de grupo y del seguro de vida capitalizable, de los trabajadores que previamente manifiesten su conformidad para formar parte del grupo asegurado;
- IX. Cubrir al fondo de la vivienda del ISSSTE la cuota del 5% sobre el salario base de los trabajadores en los términos de la propia ley.

La definición del mecanismo y la asignación de créditos y viviendas que proporcione será en todos los casos manejado directamente por el SITUAM a fin de distribuir en forma equitativa el beneficio entre los trabajadores al servicio de la UAM.

El SITUAM informará en todos los casos a la UAM, el monto de los créditos y/o el número de viviendas que

asigne el FOVISSSTE, así como los términos en que se realice su distribución;

- X. Cubrir al ISSSTE la cuota que corresponda a la Universidad y hacer entrega al propio Instituto de las cuotas retenidas a los trabajadores de acuerdo con la Ley del ISSSTE;
- XI. Dar facilidades a los trabajadores sindicalizados para celebrar asambleas departamentales y delegacionales dentro de los mismos centros de trabajo fuera de la jornada de trabajo de los trabajadores que asistan a dichas asambleas.

En casos extraordinarios, previo acuerdo entre la Universidad y el Sindicato, se podrán celebrar asambleas departamentales y/o delegacionales dentro de la jornada de trabajo;

- XII. Gestionar ante las autoridades médicas del ISSSTE que correspondan, la realización del examen médico preventivo anual para los trabajadores, otorgando a éstos las facilidades de tiempo necesario para que se les practique.

Asimismo, practicar los exámenes médicos a los trabajadores que determine la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad;

- XIII. Formular el reporte de accidente de trabajo y comunicarlo a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de la Unidad correspondiente, a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y al ISSSTE, dentro de las 72 horas siguientes a su realización. De incumplirse esta obligación, en cuanto tenga conocimiento la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad procederá de inmediato a la formulación del reporte;
- XIV. Dar las facilidades necesarias a los trabajadores, para que asistan a las consultas del ISSSTE que por causa de éste sólo sean dadas dentro de la jornada de trabajo. El trabajador lo justificará con constancia del ISSSTE;

- XV. Informar a los trabajadores sobre los riesgos que implica la presencia de contaminantes tóxicos con el fin de que éstos pongan en práctica las medidas de prevención que recomienden las Comisiones Mixtas Locales y General de Higiene y Seguridad;
- XVI. Proporcionar la información correspondiente a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias relacionada con sus competencias, a fin de que propongan las medidas conducentes para proteger a los trabajadores de la Universidad que laboren con sustancias o elementos radiactivos. La Universidad informará a la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad al respecto;
- XVII. A los trabajadores de primer ingreso y a los que por ascenso escalafonario hayan cambiado de función, la Universidad tiene la obligación de proporcionar sin costo alguno para el trabajador, el manual o manuales de higiene y seguridad correspondientes, que las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad hayan elaborado para tal efecto;
- XVIII. Proporcionar capacitación, adiestramiento y formación a los trabajadores conforme a los planes y programas que establezca la Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento. El tiempo que el trabajador utilice en los cursos acordados por la Comisión para actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de sus funciones, no afectará su salario ni antigüedad;
- XIX. Proporcionar los recursos necesarios para la realización del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento y de los cursos y conferencias especiales aprobados por la Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento;
- XX. Garantizar la operación del sistema de educación abierta para adultos a nivel primaria, secundaria y preparatoria para los trabajadores al servicio de la UAM y facilitar, en su caso, asesores y el material didáctico para los mismos; asimismo, otorgar gratuitamente a los usuarios, por una sola vez, los libros de texto del sistema,

correspondientes al ciclo que estén cursando y considerando los planes y programas de estudio de la Universidad, facilitar instalaciones para tal efecto. Los Grupos Internos Coordinadores participarán en la difusión del Sistema de Educación Abierta para Adultos;

- XXI. Impartir cursos de higiene y seguridad al menos una vez al año, dirigidos a los trabajadores en las áreas que la CMGHS determine;
- XXII. La Universidad otorgará a los trabajadores de tiempo completo y de medio tiempo, por tiempo indeterminado, apoyo financiero para la compra de equipo y programas de cómputo, mediante un préstamo que se concederá en calidad de anticipo de salario. El monto y el procedimiento lo establecerá la Universidad;
- XXIII. La Universidad a solicitud del Sindicato gestionará la atención médica gratuita para los trabajadores y su cónyuge, hijos y padres siempre y cuando todos éstos sean sus dependientes económicos, que padezcan cáncer u otra enfermedad mortal, con las instituciones hospitalarias nacionales que atiendan ese tipo de padecimientos, igualmente la Universidad Autónoma Metropolitana gestionará que se les proporcionen los medicamentos necesarios en forma gratuita o al menor costo posible, cuando éstos no sean proporcionados por las mismas.

En caso de que un trabajador padezca una enfermedad crónico y/o degenerativa, debidamente diagnosticada por el ISSSTE, una vez que se haya entregado copia de la documentación respectiva a la UAM, la Universidad efectuará las gestiones correspondientes ante las autoridades para que sea atendido en las instituciones públicas de salud que éste señale en el área metropolitana de la Ciudad de México.

La Universidad y el Sindicato promoverán campañas con el apoyo de instituciones públicas o privadas para la detección y prevención de enfermedades crónico y/o degenerativas;

- XXIV. La Universidad hará gestiones para establecer convenios

con instituciones o asociaciones encaminadas a evitar y atender la ceguera, a fin de brindar a los trabajadores los servicios que presten las mismas;

- XXV. A todo trabajador académico de nuevo ingreso se le proporcionará un ejemplar del Contrato Colectivo de Trabajo y de la Legislación Universitaria, así como copia de la convocatoria al concurso que dio origen a su contratación. La entrega deberá efectuarse el día que firme su relación laboral o a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes;
- XXVI. Conceder permiso de 2 horas cada mes en cada centro de trabajo a las trabajadoras sindicalizadas, para que participen en programas de educación sindical sobre la problemática de la mujer trabajadora y que estén vinculados a proyectos académicos que sobre esta temática existan en la Universidad. El 8 de marzo otorgará permiso a las trabajadoras para asistir a los eventos que se organicen en la Universidad con motivo del día internacional de la mujer;
- XXVII. La Universidad gestionará con librerías o editoriales, descuentos a sus trabajadores académicos y difundirá los acuerdos correspondientes, en su caso;
- XXVIII. Realizar las gestiones necesarias para que los trabajadores académicos puedan adquirir libros editados en el extranjero que no estén a la venta en el país. La Universidad establecerá los procedimientos respectivos para ese propósito;
- XXIX. Cuando un trabajador sufra un accidente al conducir un vehículo con motivo de la realización de actividades vinculadas con el servicio que desempeña en la UAM, a solicitud escrita del interesado o del Sindicato, la Universidad lo defenderá jurídicamente sin costo alguno y otorgará fianza en su caso, para la obtención de su libertad provisional bajo caución, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, excepto cuando el trabajador se encuentre en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas enervantes al ocurrir el accidente, a menos que en este último caso, exista prescripción médica, que

el trabajador haya comunicado al titular o representante de éste en su dependencia de adscripción.

Para el supuesto del párrafo anterior, la Universidad contratará el seguro correspondiente que cubra además, los daños propios o a terceros;

- XXX. Respetar la libre elección del contenido de toda investigación realizada en el desempeño de las funciones sustantivas de la Universidad, así como la libertad de expresión en la realización de estas funciones;
- XXXI. La Universidad, de conformidad con la disponibilidad de espacios físicos en las Unidades, destinará un espacio amplio y adecuado para que el personal académico de cada Unidad disponga de un lugar de reunión;
- XXXII. Conceder un día de permiso anual a los trabajadores mayores de 60 años, con el objeto de que puedan asistir a los eventos conmemorativos del día de la tercera edad; asimismo conceder un día más de permiso anual para efectuar una asamblea en las Unidades Académicas y Rectoría General;
- XXXIII. La Universidad otorgará a los trabajadores contratados por tiempo indeterminado, de tiempo completo o medio tiempo, en los meses de enero a septiembre, un préstamo que se concederá como anticipo de salario.

Este préstamo será de \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N.), el cual se entregará al trabajador en cheque y será descontado proporcionalmente en un plazo de 6 (seis) quincenas, en el entendido de que solo podrá hacerse uso de un nuevo crédito una vez que haya sido totalmente pagado el anterior. Los créditos que se otorguen por este concepto, deberán ser liquidados a más tardar el 31 de diciembre de cada año, por lo que la Universidad en la quincena 24 de cada año, efectuará el descuento del saldo respectivo.

Este apoyo también podrá proporcionarse a los trabajadores por tiempo determinado de tiempo completo que presten servicios a la Universidad, de manera



ininterrumpida, durante los tres años anteriores y siempre que la conclusión de su contratación se encuentre prevista para un periodo mayor a tres meses, contados a partir de la fecha de la solicitud del crédito y que se esté en condiciones de liquidar el crédito a más tardar en la quincena 24.

El procedimiento para el otorgamiento de este crédito lo establecerá la Universidad;

- XXXIV. Dotar a todos los servicios médicos de la Universidad de los medicamentos, instrumentos y equipo necesarios para su adecuado funcionamiento;
- XXXV. Gestionar ante el Instituto Nacional de Psiquiatría, a solicitud del Sindicato, que la atención médica y los medicamentos que se prescriban, se proporcionen de forma gratuita o al menor costo posible para el trabajador, su cónyuge, hijos y padres cuando sean sus dependientes económicos. Lo anterior, de conformidad con las disposiciones normativas del Instituto; y
- XXXVI. Establecer en el mes de febrero de cada año, en acuerdo con el Sindicato, un programa en materia de medicina preventiva y detección oportuna de problemas de salud. Con base en los resultados de dicho programa y previa opinión del Sindicato, la Universidad determinará las acciones que correspondan en el ámbito de la salud de los trabajadores.

#### CLÁUSULA 209

Quando por razones de salud o por conveniencia de naturaleza académica un trabajador académico requiera cambiar su residencia a otro lugar de la República Mexicana, a su solicitud, la Universidad hará gestiones ante otras instituciones de educación superior para su cambio a alguna de ellas.

#### CLÁUSULA 210

Los trabajadores gozarán de una ayuda económica destinada exclusivamente a cubrir el equivalente al importe de las cuotas de inscripción y servicios

(colegiaturas), así como cualquier otra que origine su condición de alumno de la UAM, incluyendo titulación, mientras el trabajador, su cónyuge o sus hijos sean alumnos de la Universidad. Respecto de los cursos de actualización que la Universidad Autónoma Metropolitana imparte, ésta se obliga a poner a disposición del Sindicato 6 lugares en cada uno de ellos para los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana, su cónyuge o sus hijos. Asimismo, se obliga a poner a disposición del Sindicato 6 lugares en los cursos de educación continua y de diplomados.

Para el goce de esta prestación, bastará que el trabajador presente en la oficina correspondiente de la Universidad, el último comprobante de pago de su salario y los documentos que acrediten la relación familiar.

En caso de fallecimiento del trabajador, su cónyuge o sus hijos mientras sigan siendo alumnos de la Universidad, continuarán gozando de la prestación que se establece en el párrafo anterior.

#### CLÁUSULA 211

La Universidad cubrirá a su vencimiento, el costo total de los derechos por renovación de la licencia de manejo, a los trabajadores cuyas actividades contratadas consistan en la conducción de vehículos.

Asimismo, la Universidad cubrirá el costo total de la adquisición y renovación de la tarjeta de salud de los trabajadores que presten sus servicios en las cafeterías, restaurantes y área de perecederos de la Tienda de Autoservicio de la UAM.

#### CLÁUSULA 212

Con objeto de que la Universidad garantice una efectiva superación de los niveles administrativos y académicos, la UAM se compromete a sufragar el costo de programas de superación y formación de los trabajadores, dentro y fuera de la Institución, así como el equipo, material y recursos humanos necesarios para llevar a cabo la realización de dichos programas, los cuales serán

acordados entre la UAM y el Sindicato.

La UAM se compromete a otorgar a los trabajadores el tiempo necesario para la participación en estos programas, a proporcionar profesores al servicio de la misma o visitantes, así como las instalaciones para la realización de cursos y conferencias especiales, según lo acuerden la Universidad y el Sindicato.

## CLÁUSULA 213

---

La Universidad ofrecerá cursos fuera de jornada para aquellos trabajadores que deseen capacitarse en una actividad distinta a la que realizan en la Institución; para tal efecto, los trabajadores interesados deberán comprobar el requisito de escolaridad básica (años de primaria, secundaria, bachillerato) que tenga el puesto inmediato inferior al que se dirige el curso, o bien ocupar el puesto inmediato inferior al que se dirige el curso; aquellos trabajadores que no puedan comprobar estos requisitos, se les admitirá sólo si aprueban un examen previo al inicio del curso.

Para la definición del examen se seguirá este procedimiento:

- a) El instructor elaborará un proyecto de examen, mismo que turnará a la CMGCyA.
- b) Dicha Comisión lo evaluará determinando, en su caso, la aprobación o modificación.
- c) Una vez aprobado o modificado por la propia Comisión, será turnado al instructor para su aplicación.

La Universidad entregará las constancias de habilidades laborales a aquellos trabajadores que hayan participado y aprobado los cursos que forman la red curricular del puesto, en virtud de que este documento es de carácter terminal, entendiéndose por ello que las actividades de enseñanza-aprendizaje, aprobadas por el trabajador deben abarcar los aspectos que le permitan el desempeño de un puesto de trabajo específico.

Los trabajadores que obtengan la constancia de habilidades laborales se considerarán como candidatos aceptados para concursar en el ascenso escalafonario, para el puesto en que fueron capacitados, siguiendo los procedimientos establecidos en el Título V del Contrato Colectivo de Trabajo.

## **CLÁUSULA 214**

---

Cuando un trabajador tenga que viajar fuera de la zona metropolitana de la ciudad de México, por motivos de actividades al servicio de la Universidad, debidamente autorizadas, ésta cubrirá al trabajador por concepto de viáticos, una cuota diaria para gastos, de conformidad con la tabla que para ese efecto acuerden la Universidad y el Sindicato.

## **CAPÍTULO II**

---

### **Obligaciones de la Universidad para con el Sindicato**

## **CLÁUSULA 215**

---

Respecto al Sindicato, la Universidad se obliga a:

- I. Informar a la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo, en un plazo no mayor de 9 días hábiles, las vacantes y puestos de nueva creación para que sean cubiertas conforme a los procedimientos que establece este Contrato Colectivo de Trabajo. Asimismo, informar quincenalmente del personal activo y de los movimientos de bajas y licencias con goce y sin goce de salario autorizadas a los trabajadores administrativos de base;
- II. Informar de las renunciaciones, jubilaciones y pensiones de los trabajadores de base, así como enviarle copia de su liquidación o finiquito en la que se especificarán los conceptos y alcances en cada uno de ellos, quedando a salvo los derechos del trabajador para reclamar las diferencias que pudieren resultar por error u omisión.

La Universidad informará al Sindicato de las renunciaciones presentadas por los trabajadores de base; la información será proporcionada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la renuncia;

- III. No intervenir, en ninguna circunstancia, en la organización y vida interna del Sindicato;
- IV. Notificar al Sindicato en los casos en que exista exceso de personal en alguna dependencia, y convenir con éste el reacomodo de dicho personal.

Con la notificación se acompañará la justificación y la información respectiva. El Sindicato formulará observaciones y acordará con la Universidad, los aspectos bilaterales relativos a horarios, jornadas, adscripción, salarios y escalafón, entre otros de carácter laboral, de los trabajadores afectados.

En el caso de que el trabajador no cuente con los conocimientos necesarios para su nuevo puesto, la Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento acordará la capacitación necesaria para el trabajador reacomodado;

- V. Proporcionar al Sindicato la cantidad de \$28,512.00 (VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS DOCE PESOS 00/100 M.N.) mensuales, como ayuda para mantenimiento y conservación de las instalaciones sindicales. Esta cantidad se cubrirá dentro de los siete primeros días de cada mes;
- VI. Practicar los descuentos a los trabajadores miembros del Sindicato por concepto de cuotas ordinarias y/o extraordinarias, cubriendo su importe al Sindicato 3 días hábiles después de la quincena en que se haya practicado el descuento, a la persona designada por el mismo.

Efectuar los descuentos a los trabajadores de nueva afiliación a más tardar en la segunda quincena siguiente a la fecha en que se reciba la notificación correspondiente.

En caso de reingresos, si el trabajador se encontraba afiliado al Sindicato, la Universidad efectuará el descuento de las cuotas correspondientes.

Cuando los descuentos no sean efectuados por causas imputables a la UAM, ésta se obliga a cubrir al Sindicato el importe de dichos descuentos;

VII. Dar facilidades al Sindicato para que utilice las instalaciones de la Universidad para la realización de actividades propias de su organización, culturales o deportivas debiendo el Sindicato hacer la solicitud previamente;

VIII. Proporcionar al Sindicato copia autorizada del presupuesto de ingresos y egresos que corresponda a cada ejercicio contable e informar de las plazas de nueva creación de personal académico aprobadas por los órganos competentes, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su aprobación;

IX. Proporcionar al Sindicato para que se destine a la compra de juguetes para los hijos de los trabajadores sindicalizados, la cantidad de \$507,832.42 (QUINIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 42/100 M.N.) anuales.

Proporcionar al Sindicato la cantidad de \$98,841.60 (NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 60/100 M.N.) anuales, que serán destinados al fomento cultural entre los trabajadores.

Proporcionar al Sindicato la cantidad de \$85,536.00 (OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) anuales, que serán destinados al fomento del deporte entre los trabajadores.

Las cantidades destinadas a la compra de juguetes, al fomento cultural y al fomento al deporte, se entregarán en el transcurso del mes de marzo de cada año;

X. Entregar al Sindicato siete ejemplares de cada título que la Universidad edite;

XI. Seguir proporcionando al Sindicato, por todo el tiempo que éste lo requiera para el ejercicio de sus funciones, el uso del mobiliario y equipo que aparecen en el inventario

que se adjunta al presente Contrato Colectivo de Trabajo, firmado por representantes de ambas partes, así como el mantenimiento y reposición del mismo cuando lo requiera.

Dicho mobiliario y equipo seguirá siendo propiedad de la Universidad, responsabilizándose el Sindicato de su custodia.

Asimismo, cada unidad universitaria y la Rectoría General podrán proporcionar material de papelería e insumos de cómputo a los Grupos Internos Coordinadores del Sindicato, previa justificación de sus necesidades;

- XII. Proporcionar al Sindicato la cantidad de \$142,560.00 (CIENTO CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.) anuales para gastos de administración. Dicha cantidad será cubierta durante el mes de marzo de cada año;
- XIII. La Universidad entregará anualmente al Sindicato, la cantidad de \$79,073.28 (SETENTA Y NUEVE MIL SETENTA Y TRES PESOS 28/100 M.N.) para el mejoramiento de la Biblioteca Sindical. Dicho pago se efectuará a más tardar el 30 de marzo de cada año;
- XIV. Proporcionar, conforme a sus posibilidades, las facilidades necesarias para el funcionamiento del fondo de ahorro y préstamos de los trabajadores sindicalizados, tales como descuento en nómina, registro de ahorro y préstamo, información, y en general el apoyo técnico y administrativo necesario para su operación.

El descuento en nómina se hará conforme a lo establecido en la fracción III de la cláusula 153 de este Contrato Colectivo de Trabajo.

Para el manejo crediticio-fiduciario de este fondo, la UAM no se obligará con terceros.

La Universidad aportará anualmente un importe equivalente a 350 veces el salario mínimo mensual vigente en la UAM al mes de enero, como fondo de operación para el funcionamiento del fondo de ahorro y préstamo de los trabajadores sindicalizados, el cual será

entregado en la primera quincena del mes de enero.

Asimismo, proporcionará cada año una cantidad equivalente a 121 veces el salario mínimo mensual vigente en la UAM al mes de enero, para los mismos efectos. Esta cantidad será entregada como préstamo al Sindicato en el mes de enero y devuelta en el mes de diciembre de cada año, sin que cause intereses;

- XV. Entregar al Sindicato una copia del contrato individual de trabajo del personal de base que ingrese por tiempo indeterminado, una vez que sea firmado por el trabajador;
- XVI. Distribuir en las librerías de la Universidad, folletos, revistas y libros que el SITUAM edite;
- XVII. Proporcionar al Sindicato la cantidad de \$74,131.20 (SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y UN PESOS 20/100 M.N.) anuales, como ayuda para los festejos de aniversario del Sindicato. Esta cantidad será cubierta antes del 20 de febrero de cada año;
- XVIII. Proporcionar al Sindicato la cantidad de \$132,088.32 (CIENTO TREINTA DOS MIL OCHENTA Y OCHO PESOS 32/100 M.N.) anuales, como ayuda para festejos del día del niño. Esta cantidad será cubierta durante la primera quincena del mes de abril de cada año;
- XIX. Proporcionar al Sindicato la cantidad de \$132,088.32 (CIENTO TREINTA DOS MIL OCHENTA Y OCHO PESOS 32/100 M.N.) anuales, como ayuda para festejos para las madres trabajadoras con motivo de la celebración del día 10 de mayo. Esta cantidad será cubierta antes del 30 de abril de cada año;
- XX. Proporcionar a las representaciones sindicales de las Comisiones Mixtas un local con el mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de sus funciones, cercano al domicilio oficial de dichos órganos paritarios.

Dicho mobiliario y equipo, será propiedad de la Universidad, responsabilizándose el Sindicato de su custodia;



- XXI. Proporcionar al Sindicato la cantidad de \$66,679.20 (SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 20/100 M.N.) al año para un Congreso General, con un mes de anticipación a la realización del mismo;
- XXII. Proporcionar al Sindicato la cantidad de \$156,911.04 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS 04/100 M.N.) anuales, como ayuda para los festejos de los profesores de la Universidad con motivo de la celebración del Día del Maestro. Esta cantidad será cubierta antes del 15 de abril de cada año;
- XXIII. Entregar gratuitamente al Sindicato el 10% de los boletos para eventos culturales y recreativos en cuya organización participe la UAM;
- XXIV. Una vez determinada la programación de unidades de enseñanza-aprendizaje por el Consejo Divisional correspondiente, la Universidad informará cada trimestre sobre el particular al Sindicato y a los trabajadores académicos en un plazo no mayor de 5 días hábiles antes de iniciar el trimestre;
- XXV. Informar anualmente al Sindicato de los proyectos de investigación aprobados por los Consejos Divisionales, así como de la denominación de los mismos, de los recursos y del nombre del o los miembros del personal académico que intervienen en ellos;
- XXVI. Informar al Sindicato de los convenios académicos y de colaboración que la Universidad suscriba con otras instituciones públicas o privadas;
- Asimismo, informar al Sindicato respecto de los convenios que la Universidad suscriba con empresas, especificando los términos del convenio, el objeto, duración, y los recursos financieros que en su caso se pacten;
- XXVII. Informar trimestralmente al Sindicato de todas las contrataciones que realice;
- XXVIII. Informar trimestralmente al Sindicato, con copia al Grupo Interno Coordinador correspondiente, de los proyectos de

servicio social aprobados por los Consejos Divisionales, que se desarrollen dentro de las instalaciones de la UAM, especificando denominación del proyecto, el tipo de actividades a realizar, su duración, fechas de inicio y terminación, lugar donde se realizará, nombre de los prestadores de servicio social, y número de la sesión del Consejo Divisional en que fue aprobado el proyecto respectivo.

En los casos de proyectos o programas de servicio social que se realicen mediante convenios interinstitucionales se proporcionará la información correspondiente.

Los prestadores de servicio social sólo realizarán las actividades que correspondan a los objetivos del proyecto respectivo y cesarán dichas actividades una vez que concluya el periodo previsto para su realización.

Cuando a juicio del Sindicato se produzca desplazamiento del personal de base a consecuencia de la prestación del servicio social, presentará por escrito su inconformidad ante el Secretario de la Unidad correspondiente. La Universidad y el Sindicato analizarán el caso. Si resulta justificada la inconformidad, la Universidad separará al prestador del servicio social de las actividades que venía realizando; y

- XXIX. Informar oportunamente al Sindicato en los casos de ampliación de instalaciones, incremento de servicios, o creación de nuevos centros de trabajo para acordar bilateralmente las nuevas necesidades relativas al número de trabajadores.

## CLÁUSULA 216

---

Respecto al Sindicato la Universidad se obliga a:

Conceder licencia o permiso con goce de salario íntegro incluyendo prestaciones de carácter legal y derivadas de este Contrato Colectivo de Trabajo, además de los aumentos o cambios de categoría y nivel u otras mejoras que les correspondieran durante el tiempo de permiso:

- I. A 29 miembros del Sindicato, según indicación por escrito que éste haga a la Universidad. Este permiso será por tiempo indefinido y el Sindicato podrá hacer los cambios que estime pertinentes de los miembros que disfruten de este permiso, notificándolo a la Universidad siempre por escrito;
- II. A los miembros del Sindicato que sean designados delegados a la comisión negociadora en la revisión periódica de este Contrato Colectivo de Trabajo. Este permiso se concederá desde un mes antes al momento en que el Sindicato presente a la UAM el proyecto de revisión hasta la firma del acuerdo. El número de permisos concedidos a este respecto será de un delegado por cada 150 trabajadores sindicalizados. En el caso de la revisión periódica de salarios el número de permisos será de un delegado por cada 250 trabajadores sindicalizados, en los términos anteriores;
- III. A los delegados sindicales para que asistan a las Asambleas del Consejo Delegacional o General de Delegados. Este permiso se concederá en ocho ocasiones al año para asistir al Consejo General y en ocho ocasiones al año para acudir al Consejo Delegacional. Cuando menos la mitad de estas ocasiones deberá ser en días laborables en los que no haya clases. En ambos casos los permisos para delegados se concederán a un delegado por cada 10 trabajadores sindicalizados o fracción mayor de 7 de cada departamento, sección o grupo de trabajo de la UAM;
- IV. A los trabajadores sindicalizados, un día al año para asistir al congreso ordinario del Sindicato. En casos especiales, si el Sindicato tuviere que realizar algún congreso extraordinario se les concederá a los trabajadores sindicalizados otro día, previo acuerdo entre la Universidad y el Sindicato;
- V. A los trabajadores sindicalizados que como delegados especiales asistan a diversos eventos, según pacten la Universidad y el Sindicato;
- VI. La Universidad comisionará a nueve trabajadores

administrativos de base designados por el Sindicato para labores de apoyo administrativo del mismo, cinco de los cuales podrán tener como máximo un salario equivalente al de una secretaria de conformidad con el tabulador del personal administrativo de base vigente; y

- VII. A un trabajador académico por cada una de las Unidades Universitarias de la Institución. Este permiso será por tiempo indefinido y el Sindicato podrá hacer los cambios que estime pertinentes de los miembros que disfruten de este permiso, notificándolo a la Universidad siempre por escrito.

#### CLÁUSULA 217

---

Respecto al Sindicato la Universidad se obliga a:

Conceder permiso con goce de salario íntegro, incluyendo prestaciones de carácter legal y derivadas de este Contrato Colectivo de Trabajo, además de los aumentos o modificaciones que les correspondieran en razón a su categoría y nivel a que tuvieren derecho durante el periodo del permiso, a todos los trabajadores designados por el Sindicato como miembros de las Comisiones Mixtas que se establecen conforme a este Contrato Colectivo de Trabajo, mientras lo requieran para el ejercicio de sus funciones y durante el tiempo de su gestión.

#### CLÁUSULA 218

---

La Universidad proporcionará a solicitud previa del Sindicato, información similar a la que con motivo de las estadísticas de desarrollo de la Institución, transmita al Colegio Académico de la misma.

#### CLÁUSULA 219

---

La Universidad a solicitud del Sindicato entregará trimestralmente, los listados del personal de base que contendrán los siguientes rubros: nombre, número de empleado, categoría y nivel, tiempo de dedicación, sueldo tabulado, compensaciones por antigüedad, adscripción y afiliación sindical e información relacionada con licencias,

licencias sindicales, incapacidades, rescisiones, trabajadores temporales, fondo de ahorro, aportaciones al ISSSTE, así como los créditos que hayan sido otorgados por éste y sabático, en la medida de sus posibilidades técnicas. Esta información será entregada al Sindicato en archivo computarizado o en listados impresos a petición del Sindicato. Asimismo, le entregará la información general relacionada con la aplicación del Impuesto Sobre la Renta a los ingresos de los trabajadores.

Asimismo, la Universidad informará trimestralmente al Sindicato de los trabajadores de base que hagan uso de las siguientes prestaciones: anteojos o lentes de contacto, aparatos ortopédicos o auditivos, sillas de ruedas, ayuda económica al personal académico y administrativo que realice estudios de posgrado, ayuda económica para tesis, canastilla maternal, vales para canjear en tienda o librerías, vale de libros, colegiaturas en la UAM, guardería, prótesis dental, seguro de gastos médicos mayores, seguro de vida, capitalizable y de los montos que reciben por los mismos.

La Universidad proporcionará, a solicitud del Sindicato, los Estados Financieros anuales de la Tienda de Autoservicio.

## CLÁUSULA 220

---

La Universidad editará el Contrato Colectivo de Trabajo, proporcionando 7,000 ejemplares al Sindicato para su distribución, en un plazo que no excederá de 30 días contados a partir de la fecha de su firma o de su revisión.

La Universidad y el Sindicato vigilarán que el texto a imprimir, incluyendo los artículos transitorios, sea el mismo que se firme y deposite ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

# TRANSITORIOS

---

## PRIMERO

---

La Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón, en un plazo de 60 días a partir de la fijación del tabulador, deberá elaborar el Escalafón y el Reglamento de Admisión y Escalafón respectivo. En tanto se elabore el tabulador se acordará un Reglamento de Admisión y Escalafón provisional en un plazo de cuarenta y cinco días.

## SEGUNDO

---

Al elaborar el Reglamento General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo, la CMGAEPA estudiará y analizará, dentro de dicho reglamento, que el trabajador administrativo de base pueda obtener ascensos a niveles superiores dentro de su categoría, sin necesidad de que exista vacante, a través de una evaluación basada en pruebas objetivas.

De acordarse un mecanismo escalafonario de este tipo, el sueldo correspondiente al nuevo nivel se empezará a devengar a partir del mes de enero siguiente a la fecha del ascenso. Las vacantes definitivas o temporales que se produzcan con posterioridad a la fecha de implantación de este mecanismo, se cubrirán con trabajadores que ingresarán al nivel mínimo de la categoría correspondiente.

## TERCERO

---

Para la formulación del Reglamento Interior de Trabajo a que se refiere la cláusula 10 de este Contrato Colectivo de Trabajo, la Comisión designada entre la UAM y el SITUAM para estos efectos, se ocupará de la elaboración de dicho Reglamento, en el cual se fijarán las condiciones específicas de la prestación de los servicios, tales como horarios de labores, licencias y

permisos, intensidad y calidad de trabajo, condiciones y jornadas especiales, horas extraordinarias, puntualidad, disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas y demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficiencia en el trabajo.

#### CUARTO

---

Las partes de la Comisión de Reglamento Interior de Trabajo discutirán y acordarán el Reglamento Interior de Trabajo en un plazo improrrogable de ciento veinte días contados a partir de que entre en vigor el presente Contrato Colectivo de Trabajo. La Comisión podrá asesorarse de los especialistas que requiera; si estos son trabajadores de la Universidad, ésta concederá las facilidades para que puedan cumplir su función.

#### QUINTO

---

Las Comisiones Mixtas de Unidad de Higiene y Seguridad deberán elaborar, presentar y acordar los manuales de higiene y seguridad respectivos a cada Unidad, en un plazo de 60 días contados a partir de la entrada en vigor de este Contrato Colectivo de Trabajo.

#### SEXTO

---

La Universidad se compromete a entregar al Sindicato, en un plazo no mayor de tres meses a partir de la firma de este Contrato Colectivo de Trabajo, un terreno que será destinado a la construcción de viviendas para los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana.

Asimismo, la Universidad se compromete a efectuar los trámites orientados a la obtención de los créditos correspondientes para la construcción de las viviendas.

#### SÉPTIMO

---

Con el objeto de dar cumplimiento a la cláusula 193 del presente Contrato, la UAM se compromete a iniciar la construcción de un Centro de Desarrollo Infantil cercano a la Unidad Xochimilco, durante 1989 y a iniciar su operación en el segundo semestre de 1990.

## OCTAVO

---

La Universidad se compromete a que, en un plazo no mayor de 90 días naturales analizará y discutirá con el Sindicato los casos que la CMGAEPA presente, de vacantes de personal administrativo que no hayan sido cubiertas en los términos del presente CCT en caso de comprobarse dicha situación, se procederá de inmediato a cubrir la vacante respectiva, en los plazos previstos por este Contrato.

## NOVENO

---

Para el ejercicio de la facultad que conforme a la fracción III de la cláusula 70 de este Contrato corresponde a la Comisión Mixta General de Tabuladores, la Universidad y el Sindicato convienen en establecer como criterio para proceder al análisis y discusión de los distintos puestos y funciones del personal académico en los aspectos laborales, el de propiciar la igualación del valor de la fuerza de trabajo calificada con el prevaleciente en los mercados de trabajo profesional.

## DÉCIMO

---

En aquellos casos en que existan trabajadores en la Universidad clasificados como personal administrativo y que dadas sus funciones, en el futuro requieran ser clasificados como trabajadores académicos, las representaciones de la Universidad y del Sindicato acuerdan analizar conjuntamente los distintos puestos y sus funciones en los aspectos laborales, y proporcionar información suficiente para que el Colegio Académico le dé contenido a la nueva clasificación de personal académico y para que puedan pactarse las modalidades de sus derechos y condiciones de trabajo.

## DÉCIMO PRIMERO

---

En un plazo no mayor de seis meses, la Universidad y el Sindicato discutirán y, en su caso, acordarán las funciones del personal técnico académico y de los ayudantes de posgrado de conformidad con los



contenidos que al respecto establecen el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA) y el Tabulador para Ingreso y Promoción del Personal Académico (TIPPA). En la discusión se deberá tomar en cuenta que las actividades académicas se desarrollan de acuerdo a los planes y programas aprobados por los órganos colegiados correspondientes. Las categorías del personal técnico académico serán las establecidas en el RIPPPA.

## DÉCIMO SEGUNDO

---

La CMGAEPA, en un plazo de 30 días contados a partir de la firma del presente Contrato, determinará los grupos de puestos para los cuales es aplicable lo señalado en la cláusula 81 inciso m).

## DÉCIMO TERCERO

---

La CMGAEPA, en un término de 60 días a partir de la firma del presente Contrato, evaluará el procedimiento de ingreso del personal administrativo desde la generación de la vacante o puesto de nueva creación hasta la contratación, con objeto de determinar en donde se originan retrasos indebidos, proponiendo y adoptando medidas para el cumplimiento ágil y eficaz de sus funciones.

## DÉCIMO CUARTO

---

La Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad analizará y determinará en el plazo de un mes si el trabajo frente a pantallas o monitores de cómputo afecta al embarazo.

Hasta en tanto se haga esta determinación, se estará a la prescripción del médico del ISSSTE o del médico especialista.

## DÉCIMO QUINTO

---

La Universidad y el Sindicato integrarán un grupo de trabajo de dos personas por cada parte, quienes determinarán los principios, criterios y reglas para la

operación del fondo de retiro al que hace referencia la cláusula 202. El trabajo deberá estar concluido en un plazo de 3 meses contados a partir de la firma del Contrato.

En tanto se determina lo anterior se aplicarán las disposiciones de la Ley del ISSSTE. Si algún trabajador que hubiese obtenido su retiro en el plazo referido, resultase mayormente beneficiado de acuerdo con los resultados del grupo de trabajo, se hará acreedor a los beneficios correspondientes.

## DÉCIMO SEXTO

---

La Universidad y el Sindicato se comprometen a discutir un procedimiento tendente a evitar el descuento de salarios a los trabajadores que se ausenten justificadamente por prescripción médica.

Este procedimiento deberá realizarse dentro de los 45 días siguientes contados a partir del inicio de la vigencia de este Contrato.

Ambas partes acuerdan crear para el efecto, un grupo de trabajo integrado por dos representantes de la Universidad y dos del Sindicato.

Una vez concluido el anterior procedimiento, este grupo de trabajo determinará en un plazo posterior de 15 días, otros casos de ausencias justificadas en los que pueda evitarse el descuento de salarios a los trabajadores.

## DÉCIMO SÉPTIMO

---

La Universidad se compromete a realizar las gestiones para otorgar, en su caso, una retabulación al personal académico de tiempo parcial.

## DÉCIMO OCTAVO

---

En un término de 60 días hábiles contados a partir de la firma del presente Contrato Colectivo de Trabajo, las representaciones de la Universidad y el Sindicato integrarán un grupo de trabajo con 3 personas cada una, que analizará los puestos y casos de trabajadores clasificados como personal administrativo que consideren

estar realizando de manera regular y permanente las actividades referidas en la fracción II del artículo 3 del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico. De verificarse esta circunstancia conforme a la documentación aportada, ambas representaciones propondrán una alternativa de solución al Colegio Académico, para que éste tome la determinación correspondiente en el ámbito académico, y en consecuencia proceder a la regularización que corresponda en el ámbito laboral.

## DÉCIMO NOVENO

---

La Universidad y el Sindicato acuerdan crear un Comisión Mixta Especial Temporal de Prestaciones, integrada por cuatro representantes de la Universidad y cuatro del Sindicato, que tendrá las siguientes facultades:

1. Evaluar, en su caso, resolver y proponer a la Universidad y al Sindicato, cambios en relación al funcionamiento de la Tienda de Autoservicio y a los Centros de Desarrollo Infantil.
2. Acordar los procedimientos para el trámite de cada una de las prestaciones que la Universidad otorga a sus trabajadores en forma directa o a través de terceros.
3. Detectar los problemas generales que pudieran existir en el otorgamiento de las prestaciones y acordar los términos generales de solución a estos problemas.
4. Acordar los mecanismos para un mejor aprovechamiento y uso de las prestaciones, así como formas alternativas para el otorgamiento de éstas.

Esta Comisión funcionará durante un año, a partir de la firma del presente Contrato, y con base en el avance y cumplimiento de sus objetivos, la Universidad y el Sindicato podrán acordar la prórroga de su vigencia por un año más.

## VIGÉSIMO

---

En un plazo máximo de tres meses contado a partir de la firma del presente Contrato Colectivo de Trabajo, la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad realizará los estudios y análisis señalados en la fracción

IX de la cláusula 73 de este Contrato, para conocer la calidad de los servicios médicos, alimentarios en cafeterías y la de los CENDI. En esta tarea, se incluirá la revisión de las medidas que la Universidad haya adoptado para prevenir contagios y, en particular, los controles sanitarios establecidos en los Centros de Desarrollo Infantil. La Institución se compromete a proporcionar de inmediato a la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad, la información que requiera para el cumplimiento de esta labor.

## VIGÉSIMO PRIMERO

La Universidad y el Sindicato están conformes en continuar las labores de la Comisión creada en virtud del Acuerdo de julio de 1997 con el objeto de canalizar y en su caso resolver la problemática planteada por el Sindicato como pérdida de materia de trabajo que a su juicio constituye invasión de funciones de base. El grupo de trabajo tendrá como materia la señalada en el Acuerdo respectivo ajustándose a los lineamientos señalados en éste para el análisis y resolución de los casos. El grupo de trabajo contará con un plazo máximo de dos meses contados a partir del inicio del periodo de vigencia del presente contrato.

## VIGÉSIMO SEGUNDO

La Universidad y el Sindicato acuerdan crear una Comisión Mixta Especial Temporal para el Estudio, Análisis y Elaboración de un Nuevo Manual de Puestos Administrativos de Base, en adelante, CEMETENMPAB, integrada por cuatro representantes de la Universidad y cuatro del Sindicato, la cual iniciará sus funciones dentro de los treinta días siguientes a la firma del presente Contrato.

El grupo de trabajo, en su primera etapa, contará con un plazo máximo de tres meses, contados a partir del inicio de la vigencia del presente Contrato, para presentar su diagnóstico general y líneas de trabajo futuras para la posible solución de esta problemática. La Comisión estará sujeta a la supervisión permanente de los

Secretarios Generales de la Universidad y del Sindicato, quienes fijarán reuniones periódicas de evaluación que serán presididas por ellos.

La Universidad considera que, tal y como han señalado las partes en el sentido de llevar a cabo un análisis integral, sería conveniente que esta nueva Comisión sustituya, absorbiendo su materia, a la Comisión Temporal Mixta de Materia de Trabajo, en el entendido de que los trabajos de esta nueva Comisión podrán prorrogarse por periodos de seis meses, según lo acuerden las partes.

Los integrantes sindicales de la CEMETENMPAB tendrán derecho a disfrutar de un permiso de tiempo completo con goce íntegro de salario para realizar las tareas de la Comisión, y contarán con toda la información que requieran.

Asimismo, la Universidad designará un espacio físico dotado del equipo y mobiliario necesario para la realización de las tareas de la CEMETENMPAB.

Ambas partes estiman conveniente realizar un estudio integral del conjunto del Manual de Puestos Administrativos de Base y la correspondiente reestructuración del Tabulador de Salarios del Personal Administrativo de Base a través de la CEMETENMPAB, estableciéndose para tal efecto una calendarización y una metodología que tome en cuenta diversas variables entre otras, el cambio de tecnología, procesos de trabajo, necesidades y objetivos institucionales, lo cual redundará en beneficio de los trabajadores y de la Universidad, sin que esto implique la disminución de la plantilla de personal administrativo de base.

En este orden de ideas, la CEMETENMPAB conocerá de las propuestas del Sindicato que aborden los aspectos de materia del trabajo, capacitación, promoción escalafonaria, funciones administrativas de base y tabulador de salarios.

Para atender esta problemática, la CEMETENMPAB deberá apoyarse en las Comisiones Mixtas Generales de

### VIGÉSIMO TERCERO

---

La Universidad y el Sindicato acuerdan continuar con las labores del Grupo de Trabajo constituido para dar respuesta a la petición de creación de la Casa del Jubilado de la UAM en el marco de la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo 1996-1998.

Dicho grupo, integrado por tres representantes de cada una de las partes, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Proponer mecanismos para obtener en beneficio de los jubilados, descuentos o exenciones en la adquisición de bienes, servicios y eventos culturales, artísticos y recreativos.
- b) Elaborar conjuntamente un proyecto integral, orientado a brindar a los jubilados alternativas de orientación psicológica, de salud y de convivencia social.
- c) Obtener en donación o comodato un inmueble para destinarlo a la Casa del Jubilado o planear acciones conjuntas para reunir los recursos necesarios para su adquisición.
- d) Proponer mecanismos y explorar la posibilidad de establecer convenios con instituciones u organismos financiadores que permitan sostener económicamente dicho proyecto.
- e) Este grupo deberá entregar sus resultados a la Universidad y al Sindicato en un plazo máximo de nueve meses contados a partir de la firma del presente Contrato Colectivo de Trabajo.
- f) La Universidad se compromete a realizar las gestiones conducentes para formalizar las acciones propuestas por el grupo de trabajo y, con ello, a procurar la obtención del inmueble aludido en el inciso "c".

### VIGÉSIMO CUARTO

---

La Universidad y el Sindicato se comprometen a que la CMGCyA establezca un proceso de capacitación global

acorde al Programa General y Anual de Capacitación conforme al siguiente esquema:

I. En un periodo no mayor a 20 días hábiles, definirá las bases y metodología para el desarrollo permanente de la capacitación en la UAM. El cual incluirá: concepto y objetivo, disposiciones legales, así como el concepto básico del proceso de capacitación y su relación con otras instancias.

II. Una vez concluido el periodo anterior, la CMGCyA en un plazo de 100 días hábiles, acordará las bases y metodología sobre las cuales se aplicará y analizará la Detección de Necesidades de Capacitación.

III. A partir de la conclusión de los trabajos contenidos en el punto anterior, la CMGCyA en un plazo de 30 días hábiles, elaborará las redes curriculares de los puestos de acuerdo a las funciones actuales.

IV. Dado el plazo anterior, en un periodo no mayor a 50 días hábiles, se elaborará el Programa General de Capacitación contemplado a cuatro años, a partir de este se establecerá, planeará y organizará el Programa Anual de Capacitación.

V. Para los efectos anteriores es menester que la CMGCyA sesione tanto de manera ordinaria como extraordinaria.

Durante el desarrollo del esquema anterior y con el objeto de que la capacitación en la UAM no se vea afectada, la CMGCyA pactará por única vez cursos dentro y fuera de jornada referentes a Desarrollo Humano e Informática, dichos cursos podrán ser retroactivos a la red curricular del puesto que lo requiera.

## VIGÉSIMO QUINTO

Con relación a la modificación de la cláusula 81, fracción I, inciso m), las partes acuerdan que para los demás puestos en los que actualmente se requiere un nivel de escolaridad diferente al de licenciatura, la Universidad y

el Sindicato tomarán acuerdos específicos en la Comisión Mixta General de Tabuladores.

## VIGÉSIMO SEXTO

En un plazo de 30 días naturales a partir de la firma del presente Contrato Colectivo de Trabajo, la Universidad acordará con el Sindicato el nuevo listado de productos en especie que integrarán la despensa mensual que se entregará a cada uno de los trabajadores, en los términos de la cláusula 158.

## VIGÉSIMO SÉPTIMO

Las cuotas de viáticos se incrementarán, a partir del 1 de febrero de 2010, conforme a las siguientes fracciones:

- I. Dentro del territorio nacional:
  - Zonas fronterizas \$ 825.00
  - Otras \$ 720.00
- II. Para el extranjero:
  - Cuota única 320.00 U.S. Dlls.

## VIGÉSIMO OCTAVO

Dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la firma del presente Contrato Colectivo de Trabajo, la Universidad y el Sindicato integrarán un grupo de trabajo con tres representantes por cada parte, a efecto de que realice un análisis de la problemática y necesidades planteadas por el Sindicato respecto del personal académico de medio tiempo por tiempo indeterminado, así como identificar el estado que prevalece en los procedimientos de extensión de jornada para, en su caso, acordar y presentar recomendaciones a los órganos competentes de la Universidad, a través del Rector General.

Este grupo de trabajo funcionará durante dos meses contados a partir de su integración y para el cumplimiento de su objeto considerará la debida



observancia al artículo 3º, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; al Capítulo XVII, Título Sexto, de la Ley Federal del Trabajo; al Contrato Colectivo de Trabajo; al Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico y, en general, a las competencias de los órganos de la Universidad.

En la primera reunión, el grupo de trabajo acordará la metodología con la que abordará el análisis, el calendario y la sede de sus reuniones.

## VIGÉSIMO NOVENO

---

Dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la firma del presente Contrato Colectivo de Trabajo, la Universidad y el Sindicato integrarán un grupo de trabajo con tres representantes por cada parte, a efecto de que, a partir de la petición sindical relativa a los profesores temporales, realice un análisis del uso de las distintas causales de contratación de personal académico por tiempo determinado previstas en el artículo 139 del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico, para identificar el estado que prevalece en estos procedimientos y, en su caso, acordar y presentar recomendaciones a los órganos competentes de la Universidad, a través del Rector General.

Este grupo de trabajo funcionará durante cuatro meses contados a partir de su integración y para el cumplimiento de su objeto considerará la debida observancia al artículo 3º, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; al Capítulo XVII, Título Sexto, de la Ley Federal del Trabajo; al Contrato Colectivo de Trabajo; al Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico y, en general, a las competencias de los órganos de la Universidad.

En la primera reunión, el grupo de trabajo acordará la metodología con la que abordará el análisis, el calendario y la sede de sus reuniones.

## TRIGÉSIMO

---

El presente Contrato Colectivo de Trabajo entrará en vigor el día 1° de febrero de 2012, y esta fecha servirá de base para la revisión bienal integral y anual de los salarios, independientemente de la fecha de su depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

La siguiente revisión al Tabulador a que se refiere la cláusula 15 del presente Contrato Colectivo de Trabajo, se llevará a cabo a más tardar el 1° de febrero de 2013 y la revisión de todo el Contrato Colectivo de Trabajo incluyendo el Tabulador de Salarios que forma parte del mismo, será a más tardar el 1° de febrero del año 2014.

## TRIGÉSIMO PRIMERO

---

A partir del 1° de febrero de 2012 se incrementarán los salarios de los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana en 3.8% del Tabulador de Salarios vigente al 31 de enero del mismo año.

Este incremento queda incorporado al Tabulador de Salarios de Personal Académico y Administrativo de Base que se anexa y que forma parte integrante de este Contrato Colectivo de Trabajo.

## TRIGÉSIMO SEGUNDO

---

En un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la firma del presente Contrato, la Universidad y el Sindicato suscribirán por duplicado el texto íntegro del Contrato Colectivo de Trabajo 2012-2014 y, sin perjuicio de su vigencia, lo depositarán en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

## TRIGÉSIMO TERCERO

---

En un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la firma del presente Contrato, la Universidad y el Sindicato nombrarán a sus representantes de la Unidad Cuajimalpa ante las Comisiones Mixtas Generales de Conciliación y Resolución, de Vigilancia de

los Procedimientos de Ingreso y Promoción del Personal Académico, de Capacitación y Adiestramiento, de Tabuladores, y de Higiene y Seguridad.

#### TRIGÉSIMO CUARTO

---

Las cuotas de viáticos se incrementarán, a partir del 1º de febrero de 2014, conforme a las siguientes fracciones:

I. Dentro del territorio nacional:

Zonas fronterizas \$891.00

Otras \$831.00

II. Para el extranjero:

Cuota única 333.00 U.S. Dlls.

#### TRIGÉSIMO QUINTO

---

El presente Contrato Colectivo de Trabajo entrará en vigor el día 1º de febrero de 2014, y esta fecha servirá de base para la revisión bienal integral y anual de los salarios, independientemente de la fecha de su depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

La siguiente revisión al Tabulador a que se refiere la cláusula 15 del presente Contrato Colectivo de Trabajo, se llevará a cabo a más tardar el 1º de febrero de 2015 y la revisión de todo el Contrato Colectivo de Trabajo, incluyendo el tabulador de salarios que forma parte del mismo, será a más tardar el 1º de febrero del año 2016.

#### TRIGÉSIMO SEXTO

---

A partir del 1º de febrero de 2014 se incrementarán los salarios de los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana en 3.5% sobre el ajuste realizado al Tabulador de Salarios vigente al 31 de enero del mismo año.

Este incremento queda incorporado al Tabulador de Salarios de Personal Académico y Administrativo de Base que se anexa y que forma parte integrante de este Contrato Colectivo de Trabajo.

## TRIGÉSIMO SÉPTIMO

---

En un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la firma del presente Contrato, la Universidad y el Sindicato suscribirán por duplicado el texto íntegro del Contrato Colectivo de Trabajo 2014-2016 y, sin perjuicio de su vigencia, lo depositarán en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

En este Contrato se suprimirán las referencias que aparecen entre paréntesis en los transitorios del Primero al Vigésimo Séptimo del Contrato Colectivo de Trabajo 2012-2014.

## TRIGÉSIMO OCTAVO

---

Las cuotas de viáticos se incrementarán, a partir del 1º de febrero de 2016, conforme a las siguientes fracciones:

I. Dentro del territorio nacional:

Zonas fronterizas                      \$936.00

Otras    \$873.00

II. Para el extranjero:

Cuota única                                      333.00 U.S. Dlls.

## TRIGÉSIMO NOVENO

---

El presente Contrato Colectivo de Trabajo entrará en vigor el día 1º de febrero de 2016, y esta fecha servirá de base para la revisión bienal integral y anual de los salarios, independientemente de la fecha de su depósito

ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

La siguiente revisión al Tabulador a que se refiere la cláusula 15 del presente Contrato Colectivo de Trabajo, se llevará a cabo a más tardar el 1° de febrero de 2017 y la revisión de todo el Contrato Colectivo de Trabajo, incluyendo el tabulador de salarios que forma parte del mismo, será a más tardar el 1° de febrero del año 2018.

#### CUADRAGÉSIMO

A partir del 1° de febrero de 2016 se incrementarán los salarios de los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana en 3.15% sobre el ajuste realizado al Tabulador de Salarios vigente al 31 de enero del mismo año.

Este incremento queda incorporado al Tabulador de Salarios de Personal Académico y Administrativo de Base que se anexa y que forma parte integrante de este Contrato Colectivo de Trabajo.

#### CUADRAGÉSIMO PRIMERO

En un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la firma del presente Contrato, la Universidad y el Sindicato suscribirán por duplicado el texto íntegro del Contrato Colectivo de Trabajo 2016-2018 y, sin perjuicio de su vigencia, lo depositarán en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

**SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO  
EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EL 1° DE FEBRERO DE 2016.**

POR LA REPRESENTACIÓN  
DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
METROPOLITANA

POR LA REPRESENTACIÓN  
DEL SINDICATO  
INDEPENDIENTE DE  
TRABAJADORES DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA

**M. EN C. Q. NORBERTO  
MANJARREZ ÁLVAREZ**  
Secretario General

**C. CÉSAR YORDANY PADILLA  
SALMERÓN**  
Secretario General

**DR. CARLOS REYNOSO  
CASTILLO**  
Abogado General

**C. AMELIA ESCANDÓN SOLÍS**  
Secretaria de Organización

**C.P.C. RAÚL FEDERICO  
LEYVA FRANCO**  
Coordinador General de  
Administración y Relaciones  
Laborales

**ARQ. BRAULIO RICARDO  
SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**  
Secretario de Conflictos

**MTRO. FERNANDO RAFAEL  
BAZÚA SILVA**  
Coordinador General  
Información Institucional

**C. RIGOBERTO GARCÍA  
GARCÍA**  
Secretario del Trabajo

**LIC. HÉCTOR RICARDO  
LEYVA ROBLEDO**  
Director de Administración

**C. SANDRA IVONNE TORRES  
SÁNCHEZ**  
Secretaria de Asuntos  
Académicos

**C.P. TOMÁS CUAUHTÉMOC  
RODRÍGUEZ ESPINOSA**  
Director de Contabilidad  
General

**C. SNI'IO JULIO ROSAS  
SANDOVAL**  
Secretario de Prensa y  
Propaganda

**LIC. DIANA ARACELI  
FLORES MORA**  
Directora de Recursos  
Humanos

**C. ANTONIO RODRÍGUEZ  
RIVERA**  
Secretario de Relaciones y  
Solidaridad

**LIC. ALBERTO LÓPEZ GÓMEZ**  
Director de Asuntos Jurídicos

**LIC. JUAN RODRIGO SERRANO VÁSQUEZ**  
Director de Legislación Universitaria

**M. EN C. HIPÓLITO LARA RESÉNDIZ**  
Subdirector de Relaciones de Trabajo

**LIC. ANGÉLICA ROCÍO BARRERA DÁVILA**  
Subdirectora de Integración y Desarrollo de Personal

**LIC. ALINA MUÑOZ TORRES**  
Jefa del Departamento de Relaciones Laborales

**C. MIGUEL ÁNGEL CARBALLAR MORENO**  
Secretario de Finanzas

**C. VIRIDIANA ORTIZ ROSAS**  
Secretaria de Educación y Análisis

**C. MAYOLA PÉREZ GALICIA**  
Secretaria de Previsión Social

**C. ROCÍO SALMERÓN GUTIÉRREZ**  
Unidad Azcapotzalco

**C. ADRIÁN GARCINI MAYEN**  
Unidad Azcapotzalco

**DRA. ROSANA GUEVARA RAMOS**  
Unidad Iztapalapa

**MTRO. JOSÉ JOEL VÁZQUEZ ORTEGA**  
Unidad Iztapalapa

**C. ANA BERTHA ESPINO ÁLVAREZ**  
Rectoría General

**C. AGUSTÍN FLORES GONZÁLEZ**  
Rectoría General

**C. MARÍA DE LOS ÁNGELES PÉREZ GALICIA**  
Unidad Xochimilco

**C. GENARO CARRASCO ARCHUNDIA**  
Unidad Xochimilco

**C. MIGUEL CAMPOS LOZADA**

Unidad Lerma

**C. MARÍA AZUCENA ESTRADA  
SALGADO**

Unidad Lerma

**C. VERÓNICA NAYELI PÉREZ  
GARCÍA**

CENDI 1

**C. ELIZABETH MARTÍNEZ  
ROBLES**

CENDI 3



# ÍNDICE ALFABÉTICO POR MATERIAS DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO 2016-2018

## A

	CLÁUSULA
<b>ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	
causas, investigación de	73 V; 75 XI
defensa legal	208 VII, XXIX
dictámenes médicos	72
fianza, pago de informes	208 VII, XXIX 75 V, VI; 208 XIII;
prevención	73 I, II, III, VIII, X; 75 III, IV, VII, VIII, IX, X; 208 I, XV
<b>ACUERDOS BILATERALES</b>	
características, difusión y obligatoriedad	12
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	
derecho a conservar su	79; 181 II
reubicación por dictamen médico	72
reubicación por modificación o supresión de programas	181 III

## CLÁUSULA

### AGUINALDO

---

derecho, forma de pago y monto 154

### ALIMENTOS

---

higiene, condiciones de 73 IX; VIGÉSIMO  
TRANSITORIO

pago por servicios fuera del lugar  
de adscripción 181 X

tiempo para 167

### ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO O INTRAOCULARES

---

otorgamiento 194

### ANTIGÜEDAD

---

compensación por 155

prima por renuncia 29

reconocimiento de tiempo para 25

reconocimiento económico por  
prestación de servicios 156

### APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS

---

otorgamiento 194

### APORTACIONES AL SINDICATO

---

biblioteca sindical 215 XIII

congreso general 215 XXI

**CLÁUSULA**

fomento cultural	215 IX
fomento del deporte	215 IX
fondo de ahorro, financiamiento para	215 XIV
gastos de administración	215 XII
juguetes	215 IX
mantenimiento y conservación de instalaciones sindicales	215 V
por aniversario	215 XVII
por día de las madres	215 XIX
por día del maestro	215 XXII
por día del niño	215 XVIII

**APOYO ALIMENTARIO**

---

monto y forma de pago	159
-----------------------	-----

**ASAMBLEAS SINDICALES**

---

facilidades y permisos	208 XI
------------------------	--------

**ASESORES**

---

CMGAEPA	67 VI
técnicos, para Comisiones Mixtas	60

**ATENCIÓN MÉDICA**

---

gestión para atención gratuita y medicamentos	208 XXIII
---	-----------

## CLÁUSULA

gestión de medicamentos gratuitos o a menor costo, ante el Instituto Nacional de Psiquiatría	208 XXXV
convenios con instituciones para evitar y atender la ceguera	208 XXIV
primeros auxilios	73 XI; 208 I

### AUTOMÓVILES

---

precio de gobierno	208 VI
--------------------	--------

### AYUDA ECONÓMICA

---

impresión de tesis	178
estudios de posgrado	160

### AYUDA INTEGRAL A LA FAMILIA

---

trabajador administrativo, ayuda a la economía familiar del	162
trabajadores administrativos, mejoramiento de la calidad de vida de los	163

### AYUDA POR PARTO

---

derecho, forma de pago e integración	196
--------------------------------------	-----

### AYUDANTES

---

definición y clasificación	52
----------------------------	----

	<b>CLÁUSULA</b>
funciones	
ingreso y duración de la	52
contratación	22; 52
participación preferencial	142; 144; 145
preferencia sobre otras solicitudes	146

#### **AYUDANTES DE POSGRADO**

---

definición y clasificación	
funciones	52

## **B**

#### **BECAS Y LUGARES ESCOLARES PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES**

---

en escuelas oficiales de primaria y secundaria	207
estudios de primaria, secundaria o bachillerato	206
lento aprendizaje, discapacidad permanente, física o intelectual	205

#### **BIBLIOTECA SINDICAL véase APORTACIONES AL SINDICATO**

---

## **C**

#### **CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y FORMACIÓN**

---

cursos de higiene y seguridad	208 XXI
cursos fuera de jornada	213

## CLÁUSULA

derechos de los trabajadores	181 XI
financiamiento	212
instructores, selección de	68 XIV
modificación y supresión de programas	181 III
no afectación al salario ni antigüedad	208 XVIII
obligación de la Universidad	208 XVIII
proceso de capacitación global	VIGÉSIMO CUARTO TRANSITORIO
profesionalismo en las funciones, promover el	68 XIII
programa anual, registro del	69
programa anual, periodo para el acuerdo	68 XII; XVI
programa anual, especificaciones del	68 XV
programas de superación y formación	212
recursos	208 XIX

## CESANTÍA POR EDAD AVANZADA

derechos	197; 203
----------	----------

## CLÁUSULA

### CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL

---

base	42
confianza	40
de conformidad con el CCT	13
definición de trabajadores	39 a 52
tipo y tiempo de contratación	23; 39

### COLEGIATURAS EN LA UAM

---

pago	210
------	-----

### COMISIÓN MIXTA ESPECIAL AUDITORA DE CAJAS DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

---

facultades y obligaciones	77
integración	76

### COMISIÓN MIXTA ESPECIAL TEMPORAL DE PRESTACIONES

---

facultades	DÉCIMO NOVENO TRANSITORIO
------------	---------------------------------

### COMISIÓN MIXTA ESPECIAL TEMPORAL PARA EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DEL NUEVO MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE BASE

---

objetivos y facultades	VIGÉSIMO SEGUNDO TRANSITORIO
------------------------	------------------------------------

## CLÁUSULA

### COMISIÓN MIXTA GENERAL DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

---

facultades 67

### COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

---

facultades 68; 69

capacitación promocional 68 I

modificación de funciones por cambio de equipo y maquinaria 68 X

programa anual de capacitación 68 VIII; VIGÉSIMO CUARTO TRANSITORIO

### COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y RESOLUCIÓN

---

facultades 61

conflictos individuales, procedimiento para 62

resoluciones, obligatoriedad de sus 61; 64

resoluciones de Comisiones Mixtas, procedimiento para revisión de 63

### COMISIÓN MIXTA GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD

---

facultades 71; 72; 73

servicios médicos, queja por deficiencia en la atención 74



## CLÁUSULA

### COMISIÓN MIXTA GENERAL DE TABULADORES

---

facultades	70; 181 III
nivel de escolaridad	VIGÉSIMO QUINTO TRANSITORIO

### COMISIÓN MIXTA GENERAL DE VIGILANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

---

cambio de adscripción, extensión de jornada y ayudantes, archivos de	143
contrato, recepción de copia de	105
facultades	65; 90; 96; 101; 113; 114; 132; 143; 144
personal académico, información sobre	66

### COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS

---

medidas preventivas	208 XVI
---------------------	---------

### COMISIONES DICTAMINADORAS

---

integración y facultades	88
notificación y publicación de dictámenes	116

## CLÁUSULA

### COMISIONES MIXTAS

---

acuerdos y resoluciones, obligatoriedad y publicación de sus	59
asesores técnicos, selección, designación y pago de	60; 62 IV
cargo, duración en el	56
integración comisiones permanentes	53; 54; 58
integración comisiones temporales	VIGÉSIMO SEGUNDO TRANSITORIO
definición, clasificación y apoyo administrativo	53
funcionamiento	55; 57; 58 I
funcionamiento, reglamento de	55;
informe mensual de asistencia y funcionamiento	58 VIII
integración	53; 54; 58
local, mobiliario y equipo para representantes sindicales	215 XX
resoluciones, revisión de sus	58 II, V, VI, VII

### COMISIONES MIXTAS DE UNIDAD DE HIGIENE Y SEGURIDAD

---

integración, facultades y obligaciones	58 VIII; 75
--	-------------

## CLÁUSULA

informe semestral sobre la  
problemática de higiene y  
seguridad en el trabajo 75 XIII

prescribir la señalización y  
proponer instructivos  
de prevención 75 XIV

### CÓMPUTO

---

apoyo financiero para compra  
de equipo y programas 208 XXII

### CONCORDANCIA

---

definición 94

### CONCURSO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

---

definición 108

dictamen 110

### CONCURSO DE OPOSICIÓN

---

definición 87

dictamen 88

CONFIANZA, PERSONAL DE véase PERSONAL DE  
CONFIANZA

---

### CONFLICTOS INDIVIDUALES O COLECTIVOS

---

conflictos individuales,  
procedimientos para 62

prescripción legal 14

## CLÁUSULA

presentación y resolución en primera instancia	4
--	---

### CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

---

depósito en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	CUADRAGÉSIMO PRIMERO TRANSITORIO
entrega al personal académico de nuevo ingreso	208 XXV
entrega al Sindicato	220
objeto del	1
obligatoriedad	2
prórroga, condiciones de	17
publicación	220
revisión	15; 17; TRIGÉSIMO NOVENO TRANSITORIO;
titularidad y denominación de las partes	3
vigencia	TRIGÉSIMO NOVENO TRANSITORIO

### CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

---

Contenido	103; 104; 114; 117; 119; 121
-----------	------------------------------

## CLÁUSULA

entrega al Sindicato 215 XV

modificación por promoción 128 a 130

### CONVOCATORIAS A CONCURSO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

---

contenido y requisitos 111

### CONVOCATORIA A CONCURSO DE OPOSICIÓN

---

contenido 91

restricciones 92

### CRÉDITO TAUAM

---

monto y condiciones 208 XXXIII

### CUOTAS SINDICALES

---

descuento 215 VI

### CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y DIPLOMADOS

---

derecho 210

## D

### DEFUNCIÓN

---

ayuda económica al trabajador 199

prestaciones a los beneficiarios 35; 198

### DERECHOS DE AUTOR

---

regalías 181 VI, VII

## CLÁUSULA

### DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

---

irrenunciabilidad	7
no inferiores a la legislación nacional	8
por servicios a la Universidad	181 a 189; 193 a 207

### DESCANSO

---

tiempo para	167
-------------	-----

### DESPENSA

---

derecho, monto y forma de pago	158; VIGÉSIMO SEXTO TRANSITORIO
--------------------------------	---------------------------------

### DÍAS DE DESCANSO

---

obligatorio	171
pago adicional por servicios dominicales	170
pago por coincidencia con sábado, domingo o vacaciones	171
semanal	170
trabajo en	169

### DÍAS ECONÓMICOS véase PERMISOS

---

## CLÁUSULA

### E

#### EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS

---

Derechos	197; 203
----------	----------

#### EDUCACIÓN ABIERTA PARA ADULTOS

---

obligación de la Universidad	208 XX
------------------------------	--------

#### ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

---

relación laboral, causa de la suspensión de la	27 I
---	------

#### ENFERMEDADES PROFESIONALES

---

causas, investigación de	73 V; 75 XI
--------------------------	-------------

prevención	73 I, II, III, VIII, X; 75 VII, VIII, IX, X; 208 I, XV
------------	--

#### ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

---

boletines	67 IV
elaboración	67 III; Y PRIMERO TRANSITORIO

#### ESTUDIOS DE POSGRADO véase LICENCIAS Y AYUDA ECONÓMICA

---

#### EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y RECREATIVOS PROMOVIDOS POR LA UAM Y LA SEP

---

boletos para el Sindicato	215 XXIII
---------------------------	-----------

## CLÁUSULA

### EXAMEN MÉDICO

---

CMGHyS, determinado por la	208 XII
ingreso	78 VII
ISSSTE, gestión ante el	208 XII
normas, establecimiento de	73 IV

### EXÁMENES DE INGRESO O ASCENSO ESCALAFONARIO

---

eximir su aplicación	67 VII
lineamientos	81 I j)
lugar de aplicación	81 I o)
restricciones	100

## F

### FALTAS

---

causas de rescisión	36 IX
---------------------	-------

### FINIQUITO

---

por incapacidad	30
por renuncia	29

### FOMENTO CULTURAL véase APORTACIONES AL SINDICATO

---

### FOMENTO DEL DEPORTE véase APORTACIONES AL SINDICATO

---

### FONDO DE AHORRO

---



## CLÁUSULA

apoyo administrativo	215 XIV
descuento	153 III

### FONDO DE RETIRO

---

creación	203
critérios, principios y reglas	DÉCIMO QUINTO TRANSITORIO

### FOVISSSTE

---

cuotas, pago de	208 IX
viviendas y créditos, asignación de	208 IX
descuentos	153 VII

## G

### GUARDERÍAS

---

construcción y operación, inicio de	SÉPTIMO TRANSITORIO
servicio y cuota	193

## H

### HIGIENE Y SEGURIDAD

---

cursos disposiciones legales,	208 XXI
información sobre	73 VII

## CLÁUSULA

embarazo, condiciones durante el	DÉCIMO CUARTO TRANSITORIO
implementos de trabajo, determinación de	71
implementos de trabajo, obligatoriedad de uso	36 XI
manuales, elaboración	73 III; QUINTO TRANSITORIO
manuales, entrega de	208 XVII
programas de divulgación	73 VIII
programa en materia de medicina preventiva y detección de problemas de salud	208 XXXVI

## HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

---

contratación y aviso al Sindicato	18
peritos, pago a	60; 62 IV

## HORARIO

---

derecho a conservarlo o modificarlo	181 I
discontinuo o continuo	164
personal de vigilancia	165

## HORAS EXTRAS

---

cálculo y pago	168
----------------	-----

## CLÁUSULA

### I

#### IMPLEMENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD véase HIGIENE Y SEGURIDAD

---

#### INCAPACIDAD

---

derechos por	203
licencia	176
médico particular, aprobación	75 I
pago por terminación, finiquito	31
relación laboral, causa de suspensión de la	27 II; 30; 72
relación laboral, causa de terminación de la	28 V

#### INCONFORMIDAD

---

a contratación por obra determinada	86 II
a contratación temporal	85 II
a las resoluciones de las Comisiones mixtas	58 V, VI; 63
ante las resoluciones de la CMGAEPA	82
por desplazamiento de personal de base por prestadores de servicio social	215 XXVIII

## CLÁUSULA

### INCONFORMIDADES E IMPUGNACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

---

impugnación, derecho a	133
inconformidad, causas de	96; 97; 101; 127
inconformidad, derecho a	132
inconformidad, plazo de presentación de	99
interposición, procedimiento por	132 a 139

### INDEMNIZACIÓN O REINSTALACIÓN

---

derecho de reclamación	38
personal por tiempo determinado	33
personal por tiempo indeterminado	32

### INFORMACIÓN AL SINDICATO

---

ampliación de instalaciones, incremento de servicios o nuevos centros de trabajo	215 XXIX
contrataciones	215 XXVII
convenios académicos y de colaboración	215 XXVI
estadísticas institucionales	218
estados financieros TAUAM	219

## CLÁUSULA

listados de personal	219
personal activo, bajas y licencias	215 I
personal, exceso de	215 IV
presupuesto de ingresos y egresos	215 VIII
programación de unidades de enseñanza-aprendizaje	215 XXIV
proyectos de investigación	215 XXV
renuncias, jubilaciones y pensiones	215 II
Servicio Social	215 XXVIII
servicios profesionales y por honorarios, contratación vacantes	18; 81 I a); 81 II a); 84 I; 85 I; 86 I; 215 I; OCTAVO TRANSITORIO

## INVALIDEZ véase INCAPACIDAD

---

## ISSSTE

---

consultas dentro de la jornada de trabajo	208 XIV
cuotas, pago de	208 X
descuentos	153 V, VI

## CLÁUSULA

prestaciones	73 VI; 181 VIII
servicios de salud, quejas sobre	74

## J

### JORNADA DE TRABAJO

---

alimentos, consumo durante	167
clasificación y duración	164; 166
descansos	165; 167
horas extras	168
ordinaria	165

### JUBILACIÓN

---

derechos	31; 197; 203
pago por terminación, finiquito	31
creación Casa del Jubilado de la UAM	VIGÉSIMO TERCERO TRANSITORIO

### JUGUETES véase APORTACIONES AL SINDICATO

---

## L

### LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS

---

determinación	71; 73 I; 75 II; DÉCIMO CUARTO TRANSITORIO
---------------	---

## CLÁUSULA

### LACTANCIA véase PERMISOS

---

### LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

---

entrega al personal académico de nuevo ingreso	208 XXIV
--	----------

### LIBROS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

---

adquisición de libros en el extranjero	208 XXVII
precio de costo a los trabajadores	208 V
UAM, entrega al Sindicato	215 X
vale para canje	161; 208 IV, V

### LICENCIA A LA BASE

---

trabajadores administrativos	40
------------------------------	----

### LICENCIA DE MANEJO

---

renovación, pago por	211
----------------------	-----

### LICENCIAS

---

derechos y duración	175
estudios superiores de especialización, maestría o doctorado	189
por accidentes o enfermedades no profesionales	176
por embarazo y/o parto	179
prepensionaria	197

## CLÁUSULA

sindicales

216

LOCAL SINDICAL véase APORTACIONES AL SINDICATO

---

## M

MANUALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD véase HIGIENE Y SEGURIDAD

---

MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE BASE

---

elaboración

70 III

revisión y modificación

70 V;  
VIGÉSIMO  
SEGUNDO  
TRANSITORIO

MATERIA DE TRABAJO

---

problemática por invasión

VIGÉSIMO  
SEGUNDO  
TRANSITORIO

MATERIAL DIDÁCTICO

---

personal académico

160

## O

OBLIGACIONES

---

de los trabajadores académicos

191; 192

de los trabajadores  
administrativos

190

OBRA DETERMINADA véase PERSONAL ADMINISTRATIVO TEMPORAL

---



**P****PERMISOS**

---

con goce de sueldo (días económicos)	180
cuidados médicos para hijos de trabajadores	177
cuidados médicos para hijos de trabajadores con alguna discapacidad física o intelectual	177
elaboración de tesis	178
eventos conmemorativos de la 3a edad	208 XXXII
lactancia	179
para consulta médica en el ISSSTE	208 XIV
para participar en programas sobre la problemática de la mujer	208 XXVI
para asistir a eventos del día internacional de la mujer	208 XXVI
trabajadores estudiantes	208 IV

**PERMISOS SINDICALES**

---

asambleas departamentales	208 XI
Comisión Negociadora de (revisión de salarios y Contrato)	216 II

## CLÁUSULA

Congreso Ordinario y Extraordinario	216 IV
delegados especiales	216 V
delegados sindicales	216 III
miembros Comisiones Mixtas	217 TRIGÉSIMO TERCERO TRANSITORIO
representantes sindicales	216 I
trabajador académico por Unidad	216 VII
trabajadores administrativos comisionados al Sindicato	216 VI

## PERSONAL ACADÉMICO

---

análisis de puestos y funciones en aspectos laborales, plazo para el	NOVENO TRANSITORIO
adscripción, cambio de	79; 140; 144; 181 III
categorías y niveles	51
clasificación	49; 50
con dos plazas de medio tiempo	26
contrato	105
definición	48
derechos	208 XXIX, XXXI

## CLÁUSULA

extensión de jornada	141; 144
funciones	51; 70 III
ingresos por actividades patrocinadas	186
necesidades, determinación de	89
obligaciones regularización de personal administrativo	191; 192 DÉCIMO TRANSITORIO
requisitos de ingreso	78
reubicación por modificación o supresión de programas	79; 181 III
tiempo de dedicación	50

### PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA

categorías y niveles	51
clasificación y tiempo de dedicación	50

### PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO PARCIAL

categorías y niveles clasificación y tiempo de dedicación	50; 51
incorporación como personal académico de carrera	107
retabulación	DÉCIMO SÉPTIMO TRANSITORIO

## CLÁUSULA

### PERSONAL ACADÉMICO EMÉRITO

---

nombramiento 49

### PERSONAL ACADÉMICO EXTRAORDINARIO

---

derechos 122

nombramiento 49

### PERSONAL ACADÉMICO ORDINARIO

---

clasificación 50

definición 49

### PERSONAL ACADÉMICO ORDINARIO POR TIEMPO DETERMINADO

---

antigüedad, reconocimiento de 25

contratación, causas de 109; VIGÉSIMO NOVENO TRANSITORIO

contratación, duración de la 24

ingreso 22; 108

ingreso, dictamen para 110

ingreso, vigilancia del procedimiento de 110 a 120

### PERSONAL ACADÉMICO ORDINARIO POR TIEMPO INDETERMINADO

---

ingreso 21; 87

## CLÁUSULA

ingreso, dictamen para	88
ingreso, vigilancia del procedimiento de	87 a 105
promoción, derechos y requisitos para	123; 124
promoción, vigilancia del procedimiento de	123 a 131

### PERSONAL ACADÉMICO VISITANTE

---

definición	49
derechos, duración de la contratación y vigilancia del procedimiento de ingreso	121
restricciones	39

### PERSONAL ADMINISTRATIVO

---

adscripción, cambio de	79; 81 I b), c), d); 181 II
ascenso escalafonario	81 I e), g), i), k), l), m), q), r); SEGUNDO, DÉCIMO SEGUNDO Y VIGÉSIMO QUINTO TRANSITORIOS
clasificación	43 a 47
definición	43
derechos	181

## CLÁUSULA

ingreso, procedimiento de	DÉCIMO TERCERO TRANSITORIO
ingreso, requisitos de	78
ingreso y separación	20; 80
licencia a la base	40
obligaciones	190
puesto, cambio de	81 I f)
reubicación por modificación o supresión de programas	79; 181 III
servicios, iniciación de	67 V

### PERSONAL ADMINISTRATIVO DEFINITIVO

ascenso escalafonario, cambio de adscripción e ingreso, procedimiento de	81 I; 82; 83
personal académico, reclasificación como	DÉCIMO Y DÉCIMO OCTAVO TRANSITORIOS
relación laboral, movimientos de	80

### PERSONAL ADMINISTRATIVO TEMPORAL

antigüedad, reconocimiento de	25
clasificación	23

## CLÁUSULA

contratación, causas y duración de la	24
contratación para necesidades especiales	85
contratación por más de 90 días	81 II
contratación por menos de 90 días	84
contratación por obra determinada	86
derechos	25; 181
ingreso, procedimiento de	81 II; 84; 86

### PERSONAL DE CONFIANZA

clasificación y derecho	40; 41
-------------------------	--------

### PRESCRIPCIÓN LEGAL

causas	14
--------	----

### PRIMA DOMINICAL

pago	170
------	-----

### PRIMEROS AUXILIOS véase ATENCIÓN MÉDICA

### PROFESORES véase PERSONAL ACADÉMICO

### PROGRAMAS HABITACIONALES véase VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

## CLÁUSULA

PROMOCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO véase PERSONAL ACADÉMICO ORDINARIO POR TIEMPO INDETERMINADO

---

### PROPIEDAD INDUSTRIAL

---

regalías 181 VI

### PRÓTESIS DENTAL

---

otorgamiento 194

### PUNTUALIDAD

---

obligación de los trabajadores 190 VI

## R

RECURSO DE IMPUGNACIÓN véase INCONFORMIDADES E IMPUGNACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

---

RECURSO DE INCONFORMIDAD véase INCONFORMIDADES E IMPUGNACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

---

### REGLAMENTO GENERAL DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN

---

elaboración 67 I; PRIMERO Y SEGUNDO TRANSITORIOS

### REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

---

Contenido y elaboración 10; TERCERO Y CUARTO TRANSITORIOS



## CLÁUSULA

elaboración, plazo de	CUARTO TRANSITORIO
fundamento	9
restricciones	11

## REINSTALACIÓN véase INDEMNIZACIÓN O REINSTALACIÓN

## RELACIONES DE TRABAJO

duración	19
movimientos de	80
naturaleza	18
reincorporación por suspensión	27
restricciones para su establecimiento con personal académico	102; 118; 138
suspensión, causas de	27
terminación, causas de	28

## RENUNCIAS

antigüedad, pago de prima de	29
pago por terminación, finiquito	31

## RESCISIÓN DE CONTRATO

indemnización o reinstalación	32; 33
injustificada, causas de rescisión	37
justificada, causas de rescisión	36

## CLÁUSULA

por causa grave en caso de antigüedad	36
prima de antigüedad por rescisión justificada	34
procedimiento ante la CMGCR	6; 62
reclamación, derecho de	38

### RESIDENCIA, CAMBIO DE

---

por razones de salud o conveniencia	209
temporal	181 IX

### REUBICACIÓN DE PERSONAL

---

acuerdo con el Sindicato	215 IV
modificación y supresión de programas	181 III
por dictamen médico	72

### REUNIÓN CONCILIATORIA

---

incidentes o conflictos entre un trabajador y su jefe inmediato	5
---	---

## S

### SABÁTICO

---

antigüedad	25
derechos, pago, requisitos y trámites	187

**CLÁUSULA**

pago de viaje al extranjero 188

**SALARIO**

---

ajuste de calendario 149

definición 147

descuentos, deducciones y retenciones 153; DÉCIMO SEXTO TRANSITORIO

días de descanso obligatorio 181 V

durante conflictos individuales 208 III

gestiones de incremento 16

igualdad 151

incremento 155; 181 IV; CUADRAGÉSIMO TRANSITORIO

integración 148

no disminución 152

pago, forma de 149; 150; 208 II, III

por modificación de funciones 181 III  
por promoción 131

revisión 15; 17; TRIGÉSIMO NOVENO TRANSITORIO

suspensión, causas de 27

## CLÁUSULA

### SANCIONES

---

aplicación, prescripción, procedimiento y reconsideración	6
recurso ante la CMGCR	62

### SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

---

Condiciones	201
dividendos, pago de	204
evaluación	74
quejas sobre la atención	74
trabajadores que se pensionen o se jubilen, cobertura para	202

### SEGURO DE VIDA

---

descuento al trabajador	153 VIII
dividendos, pago de	204
prima, pago de	208 VIII
tipos, plazo para dar de alta y aportaciones	200

### SILLA DE RUEDAS

---

otorgamiento	194
--------------	-----

### SINDICATO

---

## CLÁUSULA

derecho de no intervención	215 III
distribución de libros, revistas y folletos	215 XVI
mobiliario y equipo, uso de	215 XI
instalaciones de la Universidad, uso de	215 VII

## T

### TABULADOR DE SALARIOS

---

elaboración	70 IV
prórroga	17
revisión	15; TRIGÉSIMO NOVENO TRANSITORIO

### TARJETA DE SALUD

---

adquisición y renovación, pago por	211
---------------------------------------	-----

### TÉCNICOS ACADÉMICOS

---

funciones	DÉCIMO PRIMERO TRANSITORIO
integración grupo de trabajo	DÉCIMO OCTAVO TRANSITORIO

## CLÁUSULA

TRABAJADORES ACADÉMICOS	véase	PERSONAL ACADÉMICO
-------------------------	-------	--------------------

---

TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS	véase	PERSONAL ADMINISTRATIVO
------------------------------	-------	-------------------------

---

### TRABAJADORES EXTRANJEROS

---

derechos y trámites de estancia legal	182; 183
---------------------------------------	----------

### TRANSPORTES

---

pago por servicios fuera del lugar de adscripción	181 IX
---	--------

## U

### UNIVERSIDAD

---

obligaciones para con los trabajadores	208 a 214
--	-----------

obligaciones para con el sindicato	215 a 220
------------------------------------	-----------

### USOS Y COSTUMBRES

---

criterio	2; 7; 11; 12
----------	--------------

## V

### VACACIONES

---

derecho, número de días, parte proporcional y periodos	172
--	-----

gravidez, diferir por	179
-----------------------	-----

guardia, diferir por	174
----------------------	-----

**CLÁUSULA**

incapacidad, diferir por 173

prima 157

**VACANTES**

---

análisis de vacantes no cubiertas OCTAVO  
TRANSITORIO

aviso al Sindicato 81 I a); 81 II a);  
84 I; 85 I; 86; 215 I

**VIÁTICOS**

---

cuota TRIGÉSIMO  
OCTAVO  
TRANSITORIO

pago 214

**VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES**

---

terreno y obtención de créditos SEXTO  
TRANSITORIO

**ZAPATO PARA PIE DIABÉTICO**

---

otorgamiento 195

*Contrato Colectivo de Trabajo 2016 – 2018*  
Se terminó de imprimir en el mes de marzo de 2016 en los  
talleres gráficos de la Dirección de Publicaciones y  
Promoción Editorial de Rectoría General de la  
Universidad Autónoma Metropolitana,  
Boulevard Adolfo Ruiz Cortines núm.5157  
Col. Guadalupe, Tlalpan, 14610 México, D.F.

El tiraje fue de 7000 ejemplares y el diseño de portada  
estuvo a cargo de Rosalía Contreras Beltrán



# Estaduto



## DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Preguntarnos el ser y el quehacer de una Universidad es preguntar la finalidad misma de la cultura. Es, al mismo tiempo, cuestionar esta misma cultura, fruto de un proceso histórico, en donde el hombre puede y debe ser un agente activo.

La ciencia, como en general la cultura, no es un fin en sí misma. Es el hombre concreto el sujeto final de todas las producciones del hombre. Y la Universidad también es un producto del mismo hombre. Debe, por consiguiente, estar al servicio del hombre, dentro de su determinado contexto histórico.

La Universidad, por otra parte, es una institución que tiene como finalidad la preservación, a veces la creación, y siempre la difusión de la cultura.

Es a la vez, como todo hombre, como debería ser toda institución la conciencia crítica de la sociedad, porque debe analizar y cuestionar sus puestos y labores, desde el momento que no es una entidad absoluta e intocable.

La Universidad no está por encima ni fuera de la sociedad. Está determinada, en última instancia, por la estructura social correspondiente. Su papel no es ajeno al proceso social. Sin embargo, su quehacer influye sobre la sociedad misma. Es educadora y educada. Es productora y producto de la cultura.

Participamos, además, de una cultura que es la de los pueblos de América Latina, que en su desarrollo histórico han sufrido y sufren la opresión de los centros de poder económico, lo cual tiene como consecuencia la dependencia política, económica y cultural de los pueblos latinoamericanos. Esto se manifiesta en lo interno, por medio de la concentración en pocas manos del poder político y económico, mientras que la mayoría padece la miseria, la explotación, la falta de oportunidades educativas y la carencia de medios para expresar sus aspiraciones.

Dentro de este contexto, la Universidad, para poder crear cultura, que sea creadora de actitudes capaces de romper situaciones alienantes, tiene que ser agente promotor de cambio, de tal manera que colabore en la tarea de desarrollo y liberación proporcionando las condiciones necesarias. Entre éstas destacan la búsqueda de identidad cultural sin menoscabo del pluralismo y las diferencias inherentes a cada pueblo, para poder oponernos a otras corrientes culturales, que no han podido o no han sabido conseguir una auténtica integración.

Para que la Universidad pueda cumplir con tales finalidades, es preciso que sea independiente, por lo que reafirmamos la necesidad y valor de la autonomía universitaria.

Por lo anterior, los trabajadores, los empleados y el personal académico de la UAM que por sernos común la venta de nuestra fuerza de trabajo participamos de las mismas condiciones, manifestamos nuestro deseo y necesidad de estar organizados sindicalmente para de esta manera expresar nuestras aspiraciones y participar en los procesos de cambio, promoviendo la realización humana a través de la defensa de los intereses de clase.

Para que el sindicato pueda realizar sus finalidades es preciso que sea independiente respecto al Estado, de las autoridades universitarias y los partidos políticos.

Considera el pensamiento como universal, por tanto pugnará porque no se le impongan restricciones tanto en el interior del Sindicato como en la sociedad en general.

Como instrumento de clase el Sindicato pugnará por la democratización de todos los aspectos de la vida, y sobre todo en el interior del mismo, asegurando con ello la igualdad de todos sus miembros, igualdad que se exprese en la posibilidad de hacerse oír y desempeñar los diversos puestos representativos no siguiendo otro criterio que el mayoritario.

Nuestro Sindicato no solamente defenderá nuestros legítimos intereses, sino que también será solidario de todos aquellos movimientos, organizaciones y sindicatos que tengan como objetivo la defensa de los legítimos intereses de la clase trabajadora.

En el contexto de la dependencia y colonización creemos en una Universidad que recoja y proyecte nuestra propia cultura haciendo posible una interpretación de la realidad que lo transforme.

Siendo aun coartado el derecho de expresarse, creemos en la Universidad crítica e impugnadora de intereses y privilegios creados. Ante la ausencia de una organización genuina que imponga los intereses populares, optamos por el Sindicato como instrumento más de lucha que permita una organización mínima y nos vincule a otras luchas populares creando un movimiento popular independiente.

## **CAPÍTULO I.**

### **DE LA CONSTITUCIÓN Y LOS OBJETIVOS**

**Artículo 1.** Los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana resuelven constituir un sindicato, que llevará el nombre de Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana cuyas siglas serán S.I.T.U.A.M.

**Artículo 2.** El SITUAM será un organismo independiente, representativo y democrático siendo su duración indefinida.

**Artículo 3.** Los objetivos del SITUAM serán:

- a) El estudio, mejoramiento y defensa de las condiciones económicas, sociales y laborales de sus afiliados.
- b) Realizar las acciones necesarias para hacer efectivos los derechos de los trabajadores e incrementar las prerrogativas que las diversas leyes, disposiciones y convenios les otorguen.
- c) Fomentar la educación sindical y la politización de los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- d) Defender la autonomía de las universidades y luchar por la democratización de la enseñanza.
- e) Difundir la cultura conforme a la Declaración de Principios del SITUAM.
- f) Realizar todas las acciones que de acuerdo a los presentes Estatutos y al Contrato Colectivo de Trabajo garanticen la superación y formación técnica y profesional de los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- g) Establecer relaciones con todos los sindicatos independientes, democráticos y representativos, así como con todos los movimientos populares del país e intercambiar experiencias.

**Artículo 4.** El domicilio legal del SITUAM es Calzada de Tlalpan No. 1036, Col. Nativitas, Distrito Federal.

**Artículo 5.** El lema del SITUAM es: "POR LA UNIDAD EN LA LUCHA SOCIAL".

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LOS AFILIADOS**

**Artículo 6.** Serán afiliados al SITUAM todos los trabajadores de base, tanto académicos como administrativos de la Universidad Autónoma Metropolitana, cualquiera que sea el carácter de su contratación, que lo soliciten por escrito al Comité Ejecutivo mediante la cédula correspondiente. Los trabajadores jubilados o pensionados de la UAM, no perderán su calidad de afiliados al SITUAM.

**Artículo 7.** La afiliación al SITUAM es personal y voluntaria, cualquier afiliado podrá retirarse del Sindicato en el momento que exprese por escrito la voluntad de hacerlo, sin que ello afecte su situación laboral.

El escrito deberá ser dirigido al Comité Ejecutivo y presentado previamente ante una Asamblea Seccional.

**Artículo 8.** Perderán temporalmente sus derechos y obligaciones sindicales y se anulará totalmente su antigüedad sindical, a aquellos afiliados que estuvieran en algunos de los siguientes casos:

- a) El personal de confianza y autoridades que estipule el Contrato Colectivo de Trabajo.
- b) Aquel trabajador que laborando en la Universidad Autónoma Metropolitana sea nombrado autoridad en otra institución de enseñanza media o superior.
- c) Aquel trabajador que haya sido designado o electo para ocupar cargos públicos o privados con funciones de dirección, coordinación, inspección, vigilancia y fiscalización fuera de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- d) Por toda violación a los presentes Estatutos y/o al Contrato Colectivo de Trabajo sancionada con suspensión temporal.

**Artículo 9.** Los derechos y obligaciones sindicales serán restablecidos cuando desaparezcan las situaciones señaladas, en el artículo anterior, siendo requisito indispensable que el interesado no haya procedido durante el periodo de pérdida de derechos y obligaciones en contra de los objetivos y/o intereses del SITUAM.

**Artículo 10.** La calidad de afiliado al SITUAM se perderá:

- a) Por renuncia escrita del interesado, dirigida al Comité Ejecutivo, presentada previamente en Asamblea Seccional.
- b) Por toda violación a los presentes Estatutos y/o al Contrato Colectivo de Trabajo que haya sido sancionada con expulsión conforme a lo establecido en los presentes Estatutos.
- c) Cuando la persona rompa, de manera voluntaria, todas sus relaciones de trabajo con la Universidad Autónoma Metropolitana, con excepción de los trabajadores que se retiren en calidad de jubilados o pensionados, como lo establece el Artículo 6.

**Artículo 11.** Los trabajadores que se encuentren de licencia o permiso con o sin goce de sueldo o se encuentren disfrutando del año sabático, no perderán sus derechos sindicales.

**Artículo 12.** Toda reafiliación de personal de base que pase a ocupar puestos de confianza, será calificada por la CAVEF, previa consulta al departamento o área de trabajo correspondiente.

### **CAPÍTULO III.**

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS**

**Artículo 13.** Son derechos de todo afiliado al SITUAM:

- a) Votar y ser votado para cargos sindicales de acuerdo a lo establecido en los presentes Estatutos.
- b) Ser representado y defendido por el SITUAM en los conflictos laborales individuales o colectivos que les afecten, ante las autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales.
- c) Disfrutar de todos los derechos y todas las prestaciones económicas y sociales derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo, de convenios, reglamentos y de los presentes Estatutos.
- d) Presentar por escrito a los órganos de deliberación y resolución del SITUAM y a las comisiones de trabajo existentes iniciativas que tiendan a la superación de los trabajadores y del SITUAM.
- e) Exponer y defender libremente sus ideas y difundirlas en las diferentes publicaciones del SITUAM creadas para tal efecto.
- f) Exigir a los diferentes órganos sindicales y a las comisiones de trabajo existentes, el correcto desempeño de sus funciones y solicitar los informes que considere convenientes.

- g) Denunciar ante los órganos sindicales correspondientes, en los términos de los presentes Estatutos, las irregularidades observadas en el desempeño de las funciones de sus representantes y del SITUAM en general; así como las violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo y a los presentes Estatutos.
- h) Nombrar defensor o defenderse por sí mismo cuando hayan de ser juzgados por el órgano sindical correspondiente.
- i) Solicitar a cualquiera de los órganos de deliberación y resolución del Sindicato, las auditorías que se consideren convenientes, a fin de garantizar el derecho a la información, así como de integrarse al trabajo de las comisiones que para el efecto se determinen.

**Artículo 14.** Son obligaciones de todo afiliado al SITUAM:

- a) Aportar sus cuotas ordinarias que le serán descontadas por la UAM directamente de su cheque quincenal. En caso de que no les sea aplicado el descuento correspondiente en cualquier quincena, deberán dar aviso al Sindicato para que se realice el trámite necesario. Quedan exentos de esta obligación, los trabajadores afiliados jubilados o pensionados, conforme al Artículo 6 del Estatuto.
- b) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, el Contrato Colectivo de Trabajo, las decisiones y los acuerdos de los diferentes órganos sindicales.
- c) Aportar su cooperación intelectual y material para el logro de los objetivos del SITUAM y promover el desarrollo y consolidación del mismo.
- d) Asistir puntualmente a las sesiones de los órganos sindicales, así como a los actos en que participe o promueva el propio SITUAM.
- e) Tratar todos sus asuntos laborales a través de los órganos sindicales y conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y en los presentes Estatutos.
- f) Desempeñar con eficacia y lealtad los cargos y comisiones que les sean conferidos y rendir, de acuerdo a los presentes Estatutos, los informes que les sean solicitados.
- g) Cooperar con los diferentes órganos sindicales, así como facilitar el cumplimiento de sus tareas.
- h) Dar aviso por escrito al Sindicato cuando se suspenda unilateralmente por la UAM el descuento de las cuotas sindicales.
- i) Contribuir al fortalecimiento interno y externo del SITUAM, participando activamente en las labores y actos del mismo, denunciando cualquier violación a los presentes Estatutos, y/o al Contrato Colectivo de Trabajo.
- j) No afiliarse a otra organización sindical o asociación gremial, contraria a los intereses, objetivos y principios del SITUAM dentro de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- k) Reportar al Comité Ejecutivo por escrito todas aquellas ocasiones en que no le sea descontada la cuota sindical.

#### **CAPÍTULO IV.**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE LOS FINES DE LOS ÓRGANOS SINDICALES**

**Artículo 15.** Todos los representantes del SITUAM, cualquiera que sea su nivel de representación o dirección, serán responsables ante quienes los eligieron y podrán ser removidos de su cargo de acuerdo a lo establecido por los presentes Estatutos.

**Artículo 16.** El SITUAM, para los fines de su estructura organizativa establecerá unidades de base denominadas Secciones Sindicales, mismas que se crean de acuerdo a las unidades académicas y administrativas que constituyen la Universidad Autónoma Metropolitana. El SITUAM cuenta inicialmente con cinco Secciones

Sindicales: Azcapotzalco, Iztapalapa, Rectoría General, Tienda, Xochimilco, Cendi-1, Cendi-2 y Cendi-3.

Cuando se creen nuevas Unidades en la UAM, podrán constituirse en Sección Sindical con todos los derechos y obligaciones correspondientes, situación que deberá ser ratificada en el siguiente Congreso General.

**Artículo 17.** Los trabajadores afiliados al SITUAM que desarrollen sus funciones al servicio de la Universidad Autónoma Metropolitana en centros de trabajo fuera de la Ciudad de México, pertenecerán a la Sección Sindical de la que dependa tal centro de trabajo.

**Artículo 18.** Los órganos de gobierno del SITUAM serán:

**A)** Órganos de deliberación y resolución:

1. Congreso General (CG)
2. Consejo General de Delegados (CGD)
3. Consejo Seccional de Delegados (CSD)
4. Asamblea Seccional (AS)
5. Asamblea de Solicitantes de Vivienda (ASV)
6. Asamblea de Trabajadores Jubilados, Pensionados y de la

Tercera Edad (ATJP).

**B)** Órganos de Coordinación y Ejecución

1. Comité Ejecutivo (CE)
2. Grupo Interno Coordinador (GIC)
3. Delegado Departamental (DD)
4. Comisiones Mixtas (parte sindical) (CM)
5. Asesor Académico (AA)

**C)** Órganos Normativos

1. Comisión Autónoma de Vigilancia, Evaluación y Fiscalización (CAVEF)
2. Comisión Autónoma de Hacienda (CAH)

## **ORGANOS DE LIBERACIÓN Y RESOLUCIÓN**

### **CONGRESO GENERAL**

**Artículo 19.** El Congreso General (CG) será el órgano de gobierno de máxima jerarquía y estará integrado por los delegados propietarios al CGD y un delegado especial por cada delegado propietario existente en el departamento, sección administrativa o grupo de trabajo. El voto que emitan los delegados deberá ajustarse a los lineamientos que se discutan o se acuerden en asamblea departamental y al mandato escrito avalado con las firmas de, por lo menos la mitad más uno de los representados en los casos que así lo determinen los presentes Estatutos.

En el período de elecciones de los delegados especiales al CG se ratificarán o revocarán a los delegados titulares en turno. El procedimiento de elección del delegado será un procedimiento de buena fe, y únicamente en caso de controversia se repetirá la elección levantándose acta de asamblea departamental. Para efecto de acreditarse ante el Congreso, de no haber existido controversia, no se requerirá acta alguna.

**Artículo 20.** El CE, los GIC, la parte sindical de las comisiones mixtas, el Asesor Académico, la CAVEF y la CAH deberán asistir al CG con derecho a voz pero no a voto y podrán participar en las distintas mesas de trabajo que se establezcan según el temario del mismo.

**Artículo 21.** El CG Ordinario será celebrado durante la primera quincena del mes de mayo de cada año, convocado por el CGD, por lo menos 45 días anteriores a la fecha de su realización.

**Artículo 22.** El CE en los términos que señale el CGD elaborará la convocatoria para el CG y el temario respectivo, así como el correspondiente reglamento interno. La convocatoria deberá contener como mínimo:

- a) Lugar y fecha de celebración del CG.
- b) Temario.
- c) Programa de Actividades.
- d) Determinación de las mesas de trabajo que se abocarán al estudio de los asuntos planteados en el temario.

**Artículo 23.** La convocatoria al CG y los informes de CE deberán ser distribuidos por el CE con una anticipación mínima de 20 días a la fecha de realización del CG.

**Artículo 24.** Podrá ser convocado un Congreso General Extraordinario cuando, en sesión de CGD, lo decida la mitad más uno de los delegados integrantes del propio CGD, o mediante oficio dirigido al CE y suscrito por la tercera parte de los afiliados.

Los Congresos Generales Extraordinarios sólo se ocuparán de los puntos para los cuales fueron expresamente citados y se realizarán en un máximo de 20 días posteriores a la fecha de su convocatoria.

**Artículo 25.** El CG tendrá facultades para deliberar y resolver sobre:

- a) La renuncia o revocación de los miembros de la parte sindical de las comisiones mixtas, de la CAVEF, de la CAH, así como de comisiones de otra índole.
- b) El informe anual del CE.
- c) Las iniciativas de modificaciones al Contrato Colectivo de Trabajo y los términos de la revisión salarial.
- d) Las reformas que procedan a los presentes Estatutos y a la Declaración de Principios. Los primeros se revisarán cada dos años.
- e) El presupuesto anual de ingresos y egresos y el manejo del fondo de resistencia.
- f) Las modificaciones que procedan a las cuotas ordinarias y los criterios para el establecimiento de las extraordinarias.
- g) La política general interna y externa del SITUAM.
- h) La convocatoria a elecciones extraordinarias, cuando proceda la revocación del CE conforme a los presentes Estatutos.
- i) Las cuestiones de interés general que afecten la marcha normal del SITUAM y todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y su reglamento interno.
- j) La aprobación o rechazo de los dictámenes que emita la CAVEF.
- k) Emplazar a huelga cada vez que sea necesario.
- l) Conocer y resolver sobre el informe de las comisiones autónomas y de auditoría interna.

**Artículo 26.** El CG será válido si asiste la mitad más uno de los delegados que deban integrarlo en los términos planteados en el artículo 19 de los presentes Estatutos. De no existir el quórum suficiente, será convocado un nuevo CG dentro de los 30 días siguientes a la fecha original de celebración y sus acuerdos serán válidos con el número de delegados asistentes. Las votaciones definitivas del CG serán efectuadas en la asamblea plenaria, misma que recibirá las conclusiones de las mesas de trabajo y sus decisiones serán tomadas por la mitad más uno del voto directo de los delegados.

**Artículo 27.** El CG será presidido por tres miembros del CE y un delegado de cada Sección Sindical, mismos que serán elegidos al inicio del CG.

**Artículo 28.** Cualquier miembro del SITUAM podrá asistir al CG con derecho a voz en los términos planteados en su Reglamento Interno. Asimismo, podrán ser invitados delegados honorarios de organizaciones democráticas e independientes.

## **CONSEJO GENERAL DE DELEGADOS**

**Artículo 29.** Entre Congreso y Congreso, el CGD será el órgano máximo de dirección y decisión del SITUAM, dado que es la instancia donde están debidamente representados todos los trabajadores afiliados al SITUAM. El CGD deberá realizar su actividad dentro del marco de la política general definida por el CG y adoptará sus decisiones sobre la base de la discusión de los acuerdos de sus representados y de las distintas instancias de organización sindical.

**Artículo 30.** EL CGD se integra con los delegados titulares o suplentes de los CGD, los cuales deberán ser portadores del acuerdo de sus representados. Dicho acuerdo será expresado mediante mandato escrito avalado con las firmas de la mitad más uno del total de los trabajadores integrantes del departamento, sección administrativa o grupo de trabajo, cuando así lo determine el propio CGD conforme a los presentes Estatutos.

**Artículo 31.** El CGD sesionará en pleno y en forma ordinaria al menos una vez cada tres meses. La convocatoria será emitida por lo menos con 7 días de anticipación a la fecha de su realización.

Al principio del año el CGD hará una calendarización de sus actividades y tendrá sesiones extraordinarias cuando la vida y desarrollo del SITUAM lo ameriten. Tanto en las sesiones ordinarias como en las extraordinarias, el CGD elegirá su presidium al inicio del mismo.

**Artículo 32.** Las sesiones extraordinarias del CGD podrán ser convocadas a iniciativa de:

- a) CE.
- b) Por acuerdo del propio CGD.
- c) El CSD de cualquier Sección Sindical.
- d) Una cuarta parte del total de miembros del CGD.
- e) La CAVEF o la CAH.

En los casos de los incisos c), d), e), para emitir la convocatoria correspondiente, el CE deberá ser enterado por escrito de la necesidad de la sesión con una anticipación mínima de 48 horas a la realización de esta.

**Artículo 33.** El quórum legal de las sesiones del CGD será la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto. En caso de no existir el quórum legal al momento de pasar lista de asistencia, se llamará un CGD extraordinario en un plazo máximo de 5 días hábiles y un mínimo de 2, el cual será válido con el número de delegados presentes.

**Artículo 34.** El CGD tendrá facultades para deliberar y resolver sobre:

- a) La implementación de la política general interna y externa del SITUAM, decidida por el CG.
- b) El nombramiento de la asesoría jurídica y contable del SITUAM.
- c) Reformas al Contrato Colectivo de Trabajo, mismas que serán ratificadas o rectificadas por el CG inmediato siguiente.
- d) La aprobación de los planes de trabajo e informes de todas las comisiones especiales que existan.
- e) Los emplazamientos a huelga, única y exclusivamente, cuando se trate de demandas por aumento salarial de emergencia.
- f) La decisión final de las huelgas o paros seccionales, conforme a lo establecido en los presentes Estatutos.
- g) El nombramiento de las comisiones de trabajo sindicales que se consideren convenientes.
- h) Los informes anuales de los GIC, las comisiones mixtas (parte sindical), la CAVEF y la CAH, en el CGD previo al CG Ordinario.
- i) Los asuntos planteados por la CAVEF y la CAH.
- j) Los reglamentos internos de los diversos órganos sindicales.
- k) La administración de los fondos revolventes y la determinación de cuotas extraordinarias conforme a los criterios establecidos por el CG.



- l) Los problemas a nivel seccional que rebasen las posibilidades y facultades de los órganos seccionales y en general todos los asuntos planteados en su seno.
- m) Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CGD.

## **CONSEJO SECCIONAL DE DELEGADOS**

**Artículo 35.** En cada Sección Sindical se organizará un CSD que fungirá como la máxima autoridad sindical en la Sección Sindical correspondiente.

**Artículo 36.** El CSD estará constituido por un delegado titular o un suplente, por cada 15 trabajadores afiliados o fracción mayor de 7, dentro de una determinada división, departamento, sección administrativa o grupo de trabajo.

Se entenderá por un grupo de trabajo al conjunto de trabajadores que desarrollen, de manera agrupada y coordinada, labores correspondientes a una misma área de trabajo, académica o administrativa.

**Artículo 37.** En aquellos casos en que el departamento, sección administrativa o grupo de trabajo no reúna el número mínimo de trabajadores afiliados para tener derecho a ser representado por el delegado, estos podrán ser electos con base en el número que forme parte del departamento, sección administrativa o grupo de trabajo correspondiente.

**Artículo 38.** Los delegados electos al CSD deberán ser acreditados mediante acta firmada por la mitad más uno de los afiliados del departamento, sección administrativa o grupo de trabajo que corresponda.

**Artículo 39.** El CSD deberá realizar sesiones ordinarias cada mes y serán presididas por tres miembros del mismo, los cuales serán electos al inicio de cada sesión.

**Artículo 40.** Las sesiones del CSD tendrán quórum legal y sus acuerdos serán válidos con una asistencia mínima de la mitad más uno de los delegados titulares, o en su defecto de los suplentes en ausencia de los titulares respectivos.

**Artículo 41.** En todas las sesiones del CSD podrán asistir con derecho a voz todos los miembros sindicalizados. Los delegados están obligados a promover la asistencia de sus representados.

**Artículo 42.** Las sesiones extraordinarias del CSD podrán ser convocadas por los siguientes órganos sindicales: CG, CGD, GIC, CE, AS, o la tercera parte de los delegados de la Sección Sindical correspondiente. En tal caso, quien convoque deberá emitir por escrito la convocatoria con una anticipación mínima de 48 horas especificando en ella el orden del día.

**Artículo 43.** El CSD tendrá facultades para deliberar y resolver sobre:

- a) La implementación de la política general, interna y externa, decidida en el CG y en las sesiones del CGD.
- b) La formación de comisiones para el tratamiento, instrumentación y ejecución de los acuerdos seccionales.
- c) La decisión en primera instancia de ir a huelga o paro seccional conforme a lo establecido en los presentes Estatutos. Toda acción de un departamento que implique la alteración de las actividades globales normales de una Sección Sindical deberá ser aprobada por la mitad más uno de los integrantes del CSD apoyados en los correspondientes mandatos escritos.
- d) La discusión de políticas o de ponencias para ser presentadas ante el CG o el CGD. Los resultados de dichas discusiones serán entregados por escrito ante tales órganos sindicales.
- e) Los conflictos laborales que se presenten en la Sección Sindical correspondientes, articuladamente con el GIC.
- f) Los informes presentados por los diversos órganos y comisiones del SITUAM.
- g) La elaboración de su propio Reglamento Interno, el cual deberá ser aprobado por el CGD.

- h) El envío de un delegado a las sesiones del CE en calidad de observador, con derecho a voz.
- i) Convocar a AS.
- j) Delinear la política para el manejo del fondo revolvente de la Sección Sindical correspondiente, en base a un informe que el GIC elabore sobre sus carteras.
- k) Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y su Reglamento Interno.

## **ASAMBLEA SECCIONAL**

**Artículo 44.** La AS tendrá carácter informativo, deliberativo y propositivo, siendo los departamentos, las secciones administrativas o los grupos de trabajo los que tomarán las decisiones y las llevarán al CSD, al CGD o al CG, quienes resolverán en definitiva según el caso.

**Artículo 45.** El quórum legal de la AS quedará constituido por al menos la mitad más uno de los trabajadores afiliados de la Sección Sindical correspondiente. En el caso de no constituirse el quórum legal en la fecha establecida, deberá ser hecha una segunda convocatoria para realizar la AS en el término de los tres días siguientes, estableciéndose el quórum legal con el número de trabajadores afiliados que asistan. Los acuerdos que se tomen serán válidos con la asistencia.

**Artículo 46.** Los acuerdos de la AS serán válidos por mayoría simple.

**Artículo 47.** La AS ordinaria sesionará por lo menos una vez al mes y la AS extraordinaria se realizará cuando sea necesario. En ambos casos, la convocatoria podrá ser hecha por el CGD, el CE, el CSD, el GIC o la propia AS.

**Artículo 48.** La AS será presidida por tres trabajadores sindicalizados asistentes a la propia AS.

**Artículo 49.** La AS tendrá facultades para deliberar y proponer sobre:

- a) La situación seccional y/o general que guarda el SITUAM.
- b) Los informes presentados por los órganos sindicales.
- c) Los informes presentados por cualesquiera de los órganos siguientes: CG, CSD, CGD, CE, las CM (parte sindical), la CAVEF y la CAH. En el caso del informe anual del GIC y la CMLHyS la AS dará un dictamen. Cuando se trate del informe de la CAVEF y éste contemple la propuesta de aplicación de sanciones a uno o varios afiliados la Asamblea Seccional deberá tomar una determinación al respecto conforme a lo previsto en el artículo 94 de los presentes Estatutos.
- d) Todo conflicto laboral que ocurra en la Sección Sindical correspondiente.
- e) La aceptación o rechazo de la renuncia o destitución del GIC y comisionados mixtos citando a referéndum en su caso.
- f) Para la elección de trabajadores de la Sección Sindical correspondiente, para integrar o renovar la CAVEF y/o la CAH, los candidatos deberán ser presentados ante la AS, previamente a la elección por voto universal, directo y secreto.
- g) Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos y aquellas que a juicio de la propia AS sean de interés general.

**Artículo 50.** La AS tendrá carácter propositivo en el periodo de pre huelga y resolutivo durante la huelga, a partir de la integración del Comité de Huelga del SITUAM. Para estos efectos, cada AS elegirá mediante voto universal y directo a cinco trabajadores sindicalizados que pasarán a formar parte del Comité de Huelga con derecho a voz y voto.

## **ASAMBLEA DE SOLICITANTES DE VIVIENDA**

**Artículo 51.** La Asamblea de Solicitantes de Vivienda es un órgano deliberativo, propositivo y resolutivo, en relación a las políticas de vivienda emanadas de los lineamientos generales de los Congresos y Consejos Generales de Delegados.

**Artículo 51 Bis.** La ATJP tendrá carácter informativo, deliberativo y propositivo, siendo los departamentos, las secciones administrativas o los grupos de trabajo los que tomarán las decisiones y las llevarán al CSD, al CGD, o al CG, quienes resolverán en definitiva, según sea el caso.

a) El quórum de la ATJP quedará constituida por al menos la mitad más uno del padrón de jubilados, pensionados y trabajadores de la Tercera Edad; estos últimos, se considerará a los trabajadores en activos mayores de 59 años.

En caso de no constituirse el quórum legal en la fecha establecida, deberá hacerse una segunda convocatoria para realizar la ATJP en un término de los tres días siguientes, estableciéndose el quórum legal con el número de trabajadores afiliados que asistan. Los acuerdos que se tomen serán válidos con la asistencia.

b) Los acuerdos de la ATJP serán válidos por mayoría simple.

c) La ATJP sesionará por lo menos una vez al mes, y la ATJP extraordinaria se realizará cuando sea necesario. En ambos casos las convocatorias podrán ser hechas por el CG, CGD, el CE, el CSD, los GIC o la propia ATJP.

d) La ATJP será presidida por tres trabajadores sindicalizados asistentes a la propia ATJP.

e) La ATJP tendrá facultades para deliberar y proponer sobre los asuntos de los trabajadores jubilados, pensionados y de la tercera edad, y/o en general, la situación que guarda el SITUAM.

## **ORGANOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN**

### **COMITÉ EJECUTIVO**

**Artículo 52.** El Comité Ejecutivo es el órgano sindical responsable de dirigir, coordinar y poner en práctica a nivel general las resoluciones de los diversos órganos sindicales. Asimismo es responsable de la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo firmado con la Universidad Autónoma Metropolitana, por lo que deberán vigilar que se cumpla estrictamente.

**Artículo 53.** Los miembros del CE para desempeñar correctamente sus funciones, se dedicarán de tiempo completo a dicha labor retirándose durante el periodo de representación sindical de sus labores académicas o administrativas, mediante el otorgamiento de licencia con goce de salario íntegro, incluyendo prestaciones de carácter legal y derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo, mismas que cubrirá la propia Universidad Autónoma Metropolitana.

**Artículo 54.** El Comité estará constituido por:

1. Secretaría General.
2. Secretaría de Organización.
3. Secretaría de Conflictos.
4. Secretaría de Trabajo.
5. Secretaría de Asuntos Académicos.
6. Secretaría de Prensa y Propaganda.
7. Secretaría de Relaciones y Solidaridad.
8. Secretaría de Finanzas.
9. Secretaría de Educación y Análisis.
10. Secretaría de Previsión Social.

**Artículo 55.** Son facultades y obligaciones del CE en su conjunto:

1. Asumir conforme a los presentes Estatutos, la representación del SITUAM con plena capacidad jurídica como máximo órgano de coordinación y ejecución.

2. Resolver los problemas laborales que no se hayan podido tramitar en las Secciones Sindicales y los problemas organizativos, informativos y educativos que se presenten a nivel general.
3. Instrumentar y ejecutar los mandatos de los diversos órganos sindicales.
4. Convocar, asistir y coordinar reuniones plenarias mensuales con los GIC, las CM (parte sindical), la CAVEF y la CAH.
5. Presentar propuestas al CG o al CGD sobre revisiones contractuales y salariales y sobre modificaciones al Reglamento Interior de Trabajo.
6. Rendir un informe anual al CG Ordinario sobre las actividades de las Secretarías y del SITUAM en su conjunto.
7. Asistir con derecho a voz pero no a voto a las sesiones del CGD.
8. Notificar a los CSD el lugar, hora y fecha de las reuniones del CE a fin de cumplir con lo estipulado en el inciso h), del artículo 43 de los presentes Estatutos.
9. Respetar y velar por el cumplimiento de los presentes Estatutos.
10. Fomentar la integración de comisiones auxiliares para las diversas Secretarías cuando el trabajo lo requiera.
11. Formar parte del Comité de Huelga del SITUAM.
12. Elaborar junto con las CM (parte sindical) un Reglamento de Procedimientos administrativos que vincule su trabajo y permita una adecuada coordinación entre éstas y el CE. Elaborar conjuntamente con los GIC un Reglamento de Procedimientos Administrativos, al cual deberán ceñirse para la implementación de la política general emanada del CG y la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo en cada una de las Secciones Sindicales.
13. Elaborar su propio Reglamento Interno y someterlo a la aprobación del CGD, así como presentar ante dicho órgano programas anuales para cada una de las carteras en un plazo de 15 días después de concluida la revisión salarial y/o contractual.
14. Presentar un informe de la situación de la cartera o cargo sindical al momento de la entrega del mismo.
15. Presentar un informe de bienes adquiridos durante la gestión.
16. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CE.

**Artículo 56.** Son facultades y obligaciones de los miembros del CE:

### **SECRETARÍA GENERAL**

1. Representar legal y oficialmente al SITUAM y al CE.
2. Actuar como representante del SITUAM en los eventos en que este participe.
3. Resolver los problemas junto con la Secretaría correspondiente y previo acuerdo con los restantes miembros del CE. Si el problema requiere solución inmediata que no permita previo acuerdo con estos, deberá dar cuenta de las resoluciones ante el pleno del CE.
4. Coordinar las actividades de las Secretarías y firmar, en unión de la Secretaría que corresponda, la documentación, acuerdos y convenios que competan al CE.
5. Autorizar la documentación relativa al movimiento de fondos junto con la Secretaría de Finanzas.
6. Informar bimestralmente de las actividades del CE ante el CGD y si así fuere solicitado en las sesiones del CSD y en las AS.
7. Expedir y firmar las credenciales de los trabajadores afiliados al SITUAM.
8. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CE.

### **SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN**

1. Asesorarse y coordinarse con los diversos órganos centrales y seccionales del Sindicato en todos los asuntos de organización.
2. Coordinar la organización de las actividades de las Secciones Sindicales y servir de enlace entre ellas y el Comité Ejecutivo.
3. Planificar el funcionamiento interno del Comité Ejecutivo.
4. Coordinar a los representantes sindicales en comisiones mixtas, en los aspectos generales y en la aplicación de la política sindical.
5. Proyectar y coordinar la aplicación de programas organizativos que haya aprobado el CG y/o CGD, orientados al tratamiento, conducción y toma de decisiones de los asuntos sindicales.
6. Promover la actualización permanente de las relaciones de delegados y cuidar que estos sean debidamente citados a las reuniones que correspondan.
7. Representar al SITUAM, cuando así lo acuerde el Comité Ejecutivo, en los asuntos y/o eventos de carácter político.
8. Acordar todos los asuntos a su cargo, con la Secretaría General y con los demás miembros del Comité Ejecutivo.
9. Responsabilizarse del levantamiento y archivos de accesos y acuerdos de las instancias sindicales (CG, CGD, CH, Comité Ejecutivo, etc.).
10. Planificar y responsabilizarse del aparato administrativo del SITUAM, sometiendo sus planes a la aprobación de CE o del CGD cuando corresponda.
11. Coordinar campañas permanentes de afiliación y organizar los archivos correspondientes.
12. Representar al Sindicato en todo lo concerniente con la relación laboral de los trabajadores del local sindical.
13. Responsabilizarse de la organización y manejo del archivo central del Sindicato.
14. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas para atender las labores de la administración sindical.
15. Informar en las sesiones de CGD, CSD y AS, sobre las actividades realizadas cuando le sea solicitado.
16. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interior de Comité Ejecutivo.

## **SECRETARÍA DE CONFLICTOS**

1. Atender y resolver en coordinación con los responsables de Asuntos Laborales de las Secciones Sindicales, las consultas de los afiliados al SITUAM.
2. Representar y resolver en instancias administrativas los conflictos laborales de los afiliados al SITUAM y promover las demandas legales correspondientes, en coordinación con los Responsables de Asuntos Laborales de las Secciones Sindicales.
3. Vigilar el estricto cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo. Coordinarse con las CM (parte sindical), para el tratamiento y resolución de los asuntos que les correspondan.
4. Asesorar y orientar a los integrantes del SITUAM acerca de sus derechos laborales.
5. Llevar registros de las demandas, convenios, reglamentos de trabajo y antecedentes de los conflictos laborales que enfrente el SITUAM.
6. Proponer proyectos de reformas al Contrato Colectivo de Trabajo, convenios y reglamentos en la materia.
7. Vigilar que sean publicadas internamente las soluciones logradas en materia laboral, tanto del SITUAM como de otros sindicatos.
8. Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría General y con los demás miembros del CE.

9. Informar en las sesiones de CGD, CSD, AS, sobre las actividades realizadas si así le fuere solicitado.
10. Todas las demás que le confieren los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interior del Comité Ejecutivo.

### **SECRETARÍA DE TRABAJO**

1. Atender el seguimiento de las plazas y la coordinación con la CMGAEPA y la CMGVPIPPA.
2. Atender los conflictos derivados del ingreso y el escalafón del personal de base, y todos los movimientos de personal.
3. Vigilar el estricto cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo.
4. Informar en las sesiones de CGD, CSD, AS, sobre las actividades realizadas si así le fuere solicitado.
5. Coordinar el desarrollo del sistema de información sobre afiliados del Sindicato y llevar el registro correspondiente.
6. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interior de Comité Ejecutivo.

### **SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

1. Asesorar y orientar a los integrantes académicos del SITUAM, acerca de sus derechos laborales.
2. Instrumentar, para la superación de los niveles académicos, los programas de capacitación y actualización académica profesional junto con la Secretaría de Educación y Análisis, conforme a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Coordinar y vigilar, junto con la representación sindical en la CMGVPIPPA, el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
4. Realizar, junto con la Secretaría de Educación y Análisis estudios críticos sobre el sistema educativo del país, buscando alternativas para una educación científica y popular, promoviendo la participación en esta tarea de los trabajadores sindicalizados.
5. Fomentar proyectos académicos orientados a los intereses de los trabajadores.
6. Difundir los eventos de carácter académico que propicien la superación profesional de acuerdo a la política académica definida por el SITUAM.
7. Coordinarse con el Consejo Académico Sindical (CAS).
8. Vigilar, junto con las representaciones sindicales que atienden el trabajo académico, el cumplimiento de lo estipulado en el CCT y la política académica definida por el Sindicato.
9. Coordinar, junto con la Secretaría de Prensa y la Secretaría de Educación y Análisis, una publicación sindical relacionada con el trabajo científico académico, así como discusiones y seminarios, en la perspectiva de una alternativa de clase sobre la actividad científica.
10. Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría General y con los demás miembros del CE.
11. Informar en las sesiones de CGD, CSD y AS, sobre las actividades realizadas, si así le fuere solicitado.
12. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CE.

### **SECRETARÍA DE PRENSA Y PROPAGANDA**

1. Dirigir y administrar la publicación regular del SITUAM.
2. Difundir los principios, intereses y objetivos del SITUAM.
3. Difundir entre los trabajadores las disposiciones legales y contractuales que regulen las relaciones de trabajo.
4. Garantizar en coordinación con los responsables de Prensa y Propaganda de las Secciones Sindicales, mediante los canales adecuados, el flujo permanente de información, actas, convenios y acuerdos en todas las instancias del SITUAM.
5. Coordinar la actividad propagandística que el SITUAM considere conveniente.
6. Organizar la hemeroteca del SITUAM, sosteniendo el canje de publicaciones y la suscripción con órganos periodísticos de naturaleza socioeconómica, política y cultural.
7. Participar en la Comisión Editorial de SITUAM.
8. Ser vocero oficial del SITUAM ante los medios de información formulando, previo acuerdo con los miembros del CE, los boletines y declaraciones del SITUAM.
9. Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría General y los demás integrantes del CE.
10. Informar en las sesiones del CGD, CSD, y AS sobre las actividades realizadas, si así le fuere solicitado.
11. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interior del CE.

#### **SECRETARÍA DE RELACIONES Y SOLIDARIDAD**

1. Establecer y desarrollar relaciones con otras organizaciones sindicales independientes y democráticas, conforme a lo establecido en la Declaración de Principios y en los presentes Estatutos.
2. Promover la solidaridad del SITUAM y hacia él, de organizaciones y sectores afines.
3. Desarrollar de manera privilegiada relaciones con otras agrupaciones sindicales universitarias del país y con organizaciones o núcleos estudiantiles de la Universidad Autónoma Metropolitana.
4. En coordinación con la Secretaría de Educación y Análisis y la de Prensa y Propaganda realizar análisis, actividades y poner en funcionamiento mecanismos para elevar los niveles de conocimiento y participación de los afiliados al SITUAM en las luchas sindicales y democráticas del país.
5. Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría General y con los demás integrantes del CE.
6. Informar en las sesiones de CGD, CSD y AS, sobre las actividades realizadas, si así le fuere solicitado.
7. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CE.

#### **SECRETARÍA DE FINANZAS**

1. Tener bajo su responsabilidad el patrimonio y contabilidad general del SITUAM.
2. Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del SITUAM para ponerlo a consideración del CE y una vez aprobado por el CG, administrarlo conforme a los criterios emanados del propio CG, o del CGD, en su caso.
3. Formular y presentar mensualmente ante cada AS, un estado de contabilidad, incluyendo corte de caja, poniéndolo a disposición de los integrantes del SITUAM.

4. Conjuntamente con la Secretaría General y conforme a los criterios emanados del CG, depositar o invertir los fondos del SITUAM en una institución bancaria y/o financiera. Efectuar los retiros de fondos para gastos corrientes junto con la Secretaría General.
5. Rendir cada 3 meses, al CGD y en nombre de CE, cuenta completa y detallada de la administración del patrimonio del SITUAM.
6. Proporcionar a la CAVEF y a la CAH los datos que le soliciten relativos del patrimonio y manejo de fondos del SITUAM.
7. Presentar al CG o al CGD, en su caso, estudios y proyectos tendientes tanto a incrementar el patrimonio del SITUAM como a mejorar la administración del mismo.
8. Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría General y con los demás integrantes del CE.
9. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CE.

### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y ANÁLISIS**

1. Realizar campañas permanentes de difusión y discusión del Estatuto, de los Reglamentos Internos de los diversos órganos sindicales, del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo, en coordinación con los responsables de Organización y Educación de las Secciones Sindicales.
2. Coordinarse con los responsables de Organización y Educación de las Secciones Sindicales para el diseño e instrumentación de los programas de educación y capacitación sindical, así como para la realización de eventos político-culturales que contribuyan a la elevación de la conciencia política de los afiliados al SITUAM.
3. Instrumentar, para la superación de los niveles administrativos y académicos de los trabajadores sindicalizados, los programas de capacitación, formación y actualización profesional técnica, y académica, conforme a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
4. Preparar estudios sobre la situación general de los trabajadores del país y sobre la condición social y el nivel de vida de los afiliados al SITUAM, participando en la elaboración de los proyectos de revisión contractual y salarial.
5. Realizar estudios críticos sobre el sistema educativo del país, buscando alternativas para una educación científica y popular, promoviendo la participación de los trabajadores sindicalizados.
6. Crear y dirigir la Comisión Editorial del SITUAM, así como una publicación de carácter teórico-analítico acerca del movimiento sindical.
7. Representar al SITUAM en todos los actos culturales y coordinar los eventos académicos en los que este participe.
8. Impulsar la creación y funcionamiento de la Biblioteca del SITUAM.
9. Promover y coordinar el trabajo de organización y educación de las mujeres del SITUAM.
10. Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría General y con los demás miembros de CE.
11. Informar en las sesiones de CGD, CSD y AS, sobre las actividades realizadas, si así le fuere solicitado.
12. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CE.

### **SECRETARÍA PREVISIÓN SOCIAL**



1. Representar al SITUAM ante el ISSSTE y el FOVISSSTE.
2. Promover y realizar las gestiones necesarias para obtener del ISSSTE y de las autoridades universitarias las prestaciones que correspondan a los trabajadores, de acuerdo a lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Asesorar a los integrantes del SITUAM en sus derechos y gestiones ante el ISSSTE y el FOVISSSTE.
4. Mantener informados a los integrantes del SITUAM sobre las reformas a la legislación en materia de prestaciones y seguridad social.
5. Promover la ejecución de programas de higiene y seguridad en coordinación con las respectivas CM (parte sindical).
6. Promover la ejecución de programas que amplíen las prestaciones sociales de los trabajadores y vigilar el funcionamiento de las comisiones que al respecto se formen.
7. Elaborar conjuntamente con la Secretaría de Trabajo y la de Conflictos, proyectos de modificaciones contractuales y del Reglamento de Higiene y Seguridad.
8. Mantener información permanente actualizada sobre las necesidades de vivienda de los trabajadores afiliados al SITUAM.
9. Promover campañas de mejoramiento de servicios y aplicación de derechos del ISSSTE y del FOVISSSTE.
10. Acordar todos los asuntos a su cargo con la Secretaría General y con los demás integrantes del CE.
11. Informar en las sesiones del CGD, CSD y AS, sobre actividades realizadas, si así fuere solicitado.
12. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y el Reglamento Interno del CE.

## **GRUPO INTERNO COORDINADOR**

**Artículo 57.** Para el más ágil tratamiento de los asuntos cotidianos de las Secciones Sindicales, éstas elegirán por los procedimientos aquí estipulados, un GIC que estará formado por un:

- a. Responsable de Asuntos Laborales.
- b. Responsable de Asuntos Académicos y Educación.
- c. Responsable de Organización y Propaganda.
- d. Asesor Académico.

**Artículo 58.** El GIC es un órgano de dirección, coordinación, administración y representación sindical en la aplicación y defensa de los derechos de los trabajadores contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, dentro de su respectiva Sección Sindical y de acuerdo con la política definida por los órganos sindicales correspondientes. Es responsable de la representación sindical de la Sección ante las CM.

**Artículo 59.** Los cargos dentro de los GIC serán ocupados por trabajadores afiliados. Para el caso del Responsable de Asuntos Laborales; Responsable de Asuntos Académicos y Educación y Responsable de Organización y Propaganda, el procedimiento de elección será el descrito en el Artículo 111. En el caso del Asesor Académico el proceso de elección será por separado de los anteriores, apegándose a lo dispuesto en el Artículo 112. Posteriormente, éste último, al ser electo, será acreditado como parte del GIC.

**Artículo 60.** Los integrantes del GIC se dedicarán de tiempo completo a dicha labor, disfrutando de licencia con goce de salario íntegro, incluyendo prestaciones de carácter legal y derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo, que cubrirá la propia Universidad Autónoma Metropolitana.

**Artículo 61.** Son facultades y obligaciones del GIC en su conjunto:

1. Elaborar conjuntamente con CE un Reglamento de Procedimientos Administrativos al cual deberán ceñirse para la implementación de la política general del SITUAM y la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo en su respectiva Sección Sindical. En tal reglamento deberán especificar detalladamente las funciones de cada uno de sus integrantes de acuerdo a la naturaleza de sus cargos.
2. Instrumentar y ejecutar en la Sección Sindical respectiva en los términos de su Reglamento y articuladamente con el CE, los acuerdos emanados del CG, del CGD, del CSD y de las reuniones plenarios mensuales con el CE, las CM (parte sindical) la CAVEF y la CAH.
3. Presentar su informe anual de labores ante la AS.
4. Presentar un informe de la situación de la cartera o cargo sindical al momento de la entrega del mismo.
5. Presentar un informe de bienes adquiridos durante su gestión.
6. Administrar un fondo revolvente para cubrir las necesidades de la Sección Sindical.

**Artículo 62.** Son facultades y obligaciones de los integrantes del GIC:

#### **Responsable de Asuntos Laborales**

1. Tramitar la solución en segunda instancia de los problemas laborales que el delegado sindical no haya podido resolver en su departamento.
2. Coordinar y promover la solución de los problemas laborales, que implique la participación de dos o más departamentos en la Sección Sindical respectiva.
3. Organizar y promover la defensa del Contrato Colectivo de Trabajo en la Sección Sindical.
4. Coordinar junto con la Secretaría de Trabajo y Conflictos, la solución de los problemas laborales en la Sección Sindical.
5. Llevar un archivo con los expedientes de los asuntos laborales tramitados en la Sección Sindical.
6. Todas aquellas funciones que le confieran los presentes Estatutos y los acuerdos sindicales.

#### **Responsable de Asuntos Académicos y Educación**

1. Responsabilizarse, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Académicos, de la aplicación de la política académica definida por el Sindicato y de las tareas correspondientes, en su Sección Sindical.
2. Asesorar y proveer información a los trabajadores académicos acerca de sus derechos laborales y de las políticas sindicales al respecto.
3. Coordinar la vigilancia, junto con la representación sindical en la CMGVPIPPA y los delegados departamentales, del cumplimiento de lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
4. Fomentar y propiciar el desarrollo de proyectos académicos orientados al conocimiento y apoyo de las luchas de los trabajadores.
5. Colaborar y promover, junto con la Secretaría de Asuntos Académicos en las publicaciones y eventos sindicales para trabajadores académicos, en la perspectiva de una alternativa de clase en la actividad académica.
6. Organizar y promover junto con la Secretaría de Educación y Análisis los cursos de capacitación laboral y sindical, así como prestar apoyo a los programas de educación abierta en donde participen los trabajadores.
7. Promover y coordinar junto con la Secretaría de Educación y Análisis, la escuela sindical en su Sección.

8. Todas aquellas otras funciones que le confieran los presentes Estatutos, el Reglamento de Coordinación y los acuerdos sindicales en general.

### **Responsable de Organización y Propaganda**

1. Coordinarse con las Secretarías de Organización, Relaciones y Solidaridad y Finanzas, para ejecutar las tareas correspondientes en la Sección Sindical.
2. Promover la afiliación al SITUAM.
3. Organizar dentro de la Sección Sindical y en coordinación con el CSD, las asambleas departamentales.
4. Llevar junto con la Secretaría de Trabajo el archivo correspondiente a las afiliaciones y las desafiliaciones de los trabajadores en la Sección Sindical, así como el libro de las actas levantadas en CSD, AS y asambleas departamentales.
5. Organizar los eventos culturales, deportivos y políticos en la Sección Sindical junto con la Secretaría correspondiente.
6. Ser responsable en primera instancia del fondo revolvente del GIC.
7. Impulsar y organizar la solidaridad en la Sección Sindical en coordinación con la Secretaría de Relaciones y Solidaridad.
8. Coordinar el trabajo interno del GIC y a los representantes sindicales en las comisiones mixtas de su Sección Sindical.
9. Coordinar y difundir la propaganda sindical de forma que llegue a todos los trabajadores de la Sección Sindical y ser responsable de la difusión de los acuerdos tomados por las diversas instancias sindicales.
10. Promover y publicar el boletín de la Sección Sindical.
11. Todas aquellas otras funciones que le confieran los presentes Estatutos y los acuerdos sindicales.

### **Asesor Académico**

1. Asesorar y orientar a los trabajadores académicos en aspectos relacionados con el CCT, los Estatutos, la Legislación Universitaria y los acuerdos académicos celebrados entre la UAM y el SITUAM, así como a otros representantes sindicales no académicos en tareas relacionadas con este sector.
2. Promover la discusión de la problemática académica-laboral, la organización de los trabajadores académicos y los eventos de interés para este sector.
3. Difundir la información y políticas sindicales tanto en lo general como en los aspectos académicos.
4. Coordinarse para apoyar y asesorar al Secretario de Asuntos Académicos, al Representante de Asuntos Académicos del GIC y a los comisionados de la CMGVPIPPA para la aplicación de su programa de trabajo general de la Unidad.
5. Participar en las reuniones de organización convocadas por el Secretario de Asuntos Académicos o por el Comité Ejecutivo y las del CAS.
6. Atender todos los asuntos de los órganos colegiados, en particular los de su Unidad.

### **DELEGADO DEPARTAMENTAL**

**Artículo 63.** Cada delegado será electo por los integrantes del departamento, sección administrativa o grupo de trabajo mediante el mecanismo de votación que establezcan los propios trabajadores del respectivo departamento, sección administrativa o grupo de trabajo.

Por cada 15 afiliados o fracción mayor de 7 se tendrá derecho a un delegado, se levantará acta de la elección conteniendo el resultado así como los nombres y firmas de los trabajadores sindicalizados presentes en la asamblea respectiva. Dicha acta será entregada al GIC, con copia para la Secretaría de Organización.

**Artículo 64.** La duración del cargo de delegado será de 6 meses. Las elecciones para renovar delegados al CGD deberán realizarse al inicio del año lectivo de la Universidad Autónoma Metropolitana e inmediatamente después de la revisión salarial y/o contractual.

La elección se acreditará mediante el acta correspondiente con la firma de los integrantes del departamento, sección administrativa o grupo de trabajo.

**Artículo 65.** Son obligaciones de los delegados:

- a. Tratar los asuntos laborales que surjan en su departamento, sección administrativa o grupo de trabajo con el jefe inmediato, a fin de reivindicar la cláusula 4 del Contrato Colectivo de Trabajo, informando de ello al GIC respectivo. Para ello, todo delegado será debidamente acreditado ante las autoridades por el citado GIC.
- b. Presentar en el seno del CSD al que pertenezca, el CGD y en CG los acuerdos tomados por sus representados para su discusión y resolución final, así como llevar a los trabajadores tales resoluciones y estimular la discusión continua y cotidiana de la información referente al estado que guarde el proceso sindical.
- c. Acatar los acuerdos que sean presentados bajo la forma de mandato escrito cuando así lo determine el departamento, sección administrativa o grupo de trabajo o cuando así lo establezcan los presentes Estatutos.
- d. Realizar como mínimo una junta quincenal con sus representados con el fin de identificar los problemas y proponer soluciones, así como para generar interés y participación de los trabajadores en el proceso sindical. El quórum y los acuerdos de estas juntas serán válidos con una asistencia mínima de la mitad más uno del total de trabajadores integrantes del departamento, sección administrativa o grupo de trabajo.
- e. Denunciar las violaciones y las limitaciones que a los derechos y a los intereses laborales contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo ocasionen las autoridades de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- f. Informar y orientar sindicalmente a sus representados, impulsando elaboración de volantes, boletines, hojas informativas, carteles y periódicos murales.
- g. Organizar brigadas y comités de base de solidaridad con sus representados. Teniendo como objetivos el cumplimiento de guardias con trabajadores en huelga, la asistencia a mítines y manifestaciones, la recaudación de fondos y la elaboración y distribución de propaganda.
- h. Alentar la formación de grupos sindicales de estudio con sus representados, a efecto de elevar la conciencia de estos y su participación en la vida del SITUAM.
- i. Mantener un archivo de actas, acuerdos y listas de asistencia a las asambleas que realice con sus representados así como todo documento que sea de interés para estos.
- j. Llevar un seguimiento de las renunciaciones, licencias, incapacidades y todos los movimientos de personal que generen vacantes, debiendo comunicarlos a la CMGAEPA y al GIC de su Unidad, para que realicen el trámite correspondiente.
- k. Todas las demás que le confieren los presentes Estatutos y los acuerdos sindicales.

**Artículo 66.** La renuncia al cargo de delegado titular o suplente será presentada en forma escrita por el interesado ante los trabajadores a los que representa, quienes resolverán sobre ella.

En caso de ser aceptada, el acuerdo será comunicado al CSD. Los trabajadores afiliados, si no existiera delegado suplente o fue este quien renunció, deberá elegir uno nuevo en los términos establecidos en los presentes Estatutos.

**Artículo 67.** El retiro temporal al cargo de delegado titular o suplente no deberá exceder de 30 días consecutivos ni de 2 meses alternados, dentro de los 6 meses de duración del cargo. El retiro temporal de ambos no deberá exceder de 15 días.

**Artículo 68.** Todo delegado podrá ser revocado de su cargo en cualquier momento por los miembros sindicalizados del departamento, sección administrativa o grupo de trabajo correspondiente. La revocación deberá ser notificada al CSD con copia al GIC y al CE. La elección de los nuevos delegados se realizará conforme a lo estipulado en el artículo 63 de los presentes Estatutos.

## **COMISIONES MIXTAS (Parte Sindical)**

**Artículo 69.** Para hacer cumplir el Contrato Colectivo de Trabajo firmado entre el SITUAM y la Universidad Autónoma Metropolitana, el SITUAM deberá nombrar a sus representantes ante las diversas comisiones mixtas (parte sindical).

**Artículo 70.** Los representantes sindicales en las CM, durarán en su cargo dos años, pudiendo ser revocados según lo estipulado en los presentes Estatutos.

**Artículo 71.** La elección de los integrantes de la parte sindical de las comisiones mixtas (tanto generales como de unidad), será mediante voto secreto, universal y directo de los afiliados de la Sección Sindical que corresponda, de acuerdo a las siguientes normas:

- a. La elección de los representantes sindicales ante las CM se realizará parcialmente cada año en el mes de julio de la siguiente manera:
  1. El año que corresponda a la elección del CE se renovará la representación de las Secciones Azcapotzalco e Iztapalapa en todas las comisiones mixtas.
  2. El año que corresponda a la elección de GIC, se renovará la representación de las Secciones Rectoría, TAUAM y Xochimilco en todas las comisiones mixtas.
  3. En ambos casos el proceso electoral se desarrollará en las mismas fechas que el proceso para elegir CE o GIC en su caso.
- a) Se integrará la Comisión Electoral con los miembros de cada una de las Secciones Sindicales quienes, junto con la CAVEF, deberán expedir el reglamento específico para este proceso, la vigilancia y responsabilidad del proceso electoral en cada Sección corresponderá a los miembros de la Comisión Electoral, dos por esa misma Sección, así como para convocar a una Asamblea Seccional para discutir los planes de trabajo.
- b) Los candidatos deberán registrarse en la misma Sección Sindical a la que pretenden representar y deberán presentarse en una asamblea seccional si se les convoca para discutir su plan de trabajo.
- c) Serán representantes los que obtengan la mayoría simple en la votación para cada una de las comisiones.
- d) En el caso de renuncia de uno de los integrantes de cualquier Comisión Mixta, corresponderá a la Sección Sindical afectada a través del CSD o la Asamblea Seccional, convocar y realizar un proceso electoral extraordinario, bajo las mismas normas establecidas para las elecciones ordinarias, sin que sea necesario el acuerdo del CGD o CG.
- e) En los casos de posible revocación deberá seguirse el procedimiento que se establece específicamente en el reglamento de procedimientos disciplinarios.

**Artículo 72.** En todos los casos de sustitución de representantes en CM estos deberán permanecer en su cargo hasta que haya sido electo el sustituto debiendo dar asesoría a los nuevos representantes durante las semanas inmediatas siguientes a la respectiva sustitución.

**Artículo 73.** En los casos de que existan acusaciones y/o cuestionamientos que llevaran a una posible revocación, los interesados deberán presentar a la CAVEF el caso y la solicitud de convocatoria a una asamblea. La CAVEF en un plazo no mayor de 15 días emitirá un dictamen que se dará a conocer públicamente y se leerá en una AS convocada exprofeso para el caso, respetando las siguientes normas:

- a) Que el representante en cuestión sea avisado con anticipación mínima de 3 días y
- b) Que la CAVEF asista a esta.

La Asamblea Seccional con base en el dictamen de CAVEF decidirá si hay los elementos suficientes para llamar a elecciones extraordinarias.

Si pasado el plazo de 15 días la CAVEF no ha emitido su dictamen, el GIC deberá convocar a AS, la que decidirá si procede llamar a elecciones extraordinarias. Sólo un proceso electoral puede ratificar o revocar el mandato a un representante.

**Artículo 74.** Son facultades y obligaciones de los representantes sindicales ante las CM:

- a) Realizar cabalmente las funciones que defina el Contrato Colectivo de Trabajo para la respectiva CM, haciendo respetar y cumplir los derechos y conquistas de los trabajadores, allí estipulados.
- b) Elaborar conjuntamente con el CE el Reglamento de Coordinación de instancias sindicales, que vincule su trabajo y permita una adecuada participación entre ellos. Asimismo, deberán reportar al CE (a través del Secretario de Organización y/o el responsable miembro de CE), el desarrollo de sus trabajos, proponiendo los aspectos a discutir conjuntamente.
- c) Asistir regularmente a las reuniones del CGD, los CSD y las AS, informando sobre su labor en esos órganos y sometiendo a su consideración los problemas más importantes que se presenten en su trabajo.
- d) Presentar por escrito informes trimestrales y rendir un informe anual de labores al CGD previo al CG.
- e) Presentar un informe de la situación de la cartera o cargo sindical al momento de la entrega del mismo.
- f) Presentar un informe de bienes adquiridos durante su gestión.

## ÓRGANOS NORMATIVOS

**Artículo 75.** Para velar por el correcto funcionamiento de los órganos sindicales, serán constituidas dos comisiones autónomas:

- a) Comisión Autónoma de Vigilancia, Evaluación y Fiscalización (CAVEF).
- b) Comisión Autónoma de Hacienda (CAH).

**Artículo 76.** Las comisiones autónomas a que alude el artículo anterior deberán ser constituidas cada dos años al mismo tiempo que los GIC.

**Artículo 77.** Las comisiones autónomas están facultadas para ejercer sus funciones ante cualquiera de los órganos de gobierno del SITUAM. Asimismo, los integrantes de la CAVEF de cada Sección Sindical están facultados para proponer resoluciones a los órganos de gobierno de su Sección en cuanto a la aplicación de los presentes Estatutos.

**Artículo 78.** Las comisiones autónomas serán electas de la siguiente manera:

- a) La CAVEF será constituida por dos miembros de Azcapotzalco, dos de Iztapalapa, dos de Xochimilco, uno de Rectoría General, uno de Cendi-1, uno de Cendi-2, uno de Cendi-3 y uno de TAUAM, electos por voto secreto, universal y directo sobre candidatos propuestos por las correspondientes AS.
- b) La CAH será constituida por cuatro afiliados, nombrados en el Congreso.
- c) En caso de renuncia de uno de los integrantes de cualquier Comisión Autónoma corresponderá a la Sección Sindical afectada a través del CSD o AS convocar y realizar un proceso electoral extraordinario, bajo las mismas

normas establecidas para las elecciones ordinarias, sin que sea necesario el acuerdo del CGD o CG.

- d) En todos los casos de sustitución de representantes en CA, éstos deberán permanecer en su cargo hasta que haya sido electo el sustituto, debiendo dar asesoría a los nuevos representantes durante las semanas siguientes a la respectiva sustitución.

**Artículo 79.** Las comisiones autónomas se constituirán de la siguiente manera:

- a) La CAVEF se compondrá de un presidente, un secretario y siete vocales.
- b) La CAH estará formada por un presidente, un secretario y tres vocales. Ambas comisiones deberán elaborar sus respectivos Reglamentos Internos donde se fijarán las funciones de cada miembro y los procedimientos de cada comisión autónoma en su conjunto, mismos que deberán ser aprobados por el CG.

**Artículo 80.** Son facultades y obligaciones de las comisiones autónomas:

### **COMISIÓN AUTÓNOMA DE VIGILANCIA, EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN**

1. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las tareas sindicales.
2. Vigilar y exigir ante quien corresponda el cumplimiento de los acuerdos de los CG, CGD y órganos sindicales.
3. Vigilar que los órganos del SITUAM así como los trabajadores afiliados a éste cumplan con las funciones que les sean conferidas, así como lo que dispongan los presentes Estatutos.
4. Demandar y obtener de los diferentes órganos sindicales y miembros del SITUAM, la información, los recursos, la cooperación necesaria para el correcto desempeño de sus funciones.
5. Presentar anualmente ante el CG Ordinario un informe sobre el desempeño de los órganos sindicales, sobre el cumplimiento de las tareas asignadas por el CG anterior, por el CGD, los CSD, las AS y el Comité de Huelga a fin de que se decida en consecuencia.
6. Llegado el caso, practicar las investigaciones necesarias de acuerdo a su Reglamento Interno, ya sea a iniciativa propia o bien cuando algún afiliado al SITUAM lo demande.
7. Si es el caso, emitir el juicio respectivo y proponer la sanción o medida disciplinaria correspondiente para que el CG, el CGD o los trabajadores a través de las diversas AS, adopten la decisión definitiva de acuerdo a los presentes Estatutos.
8. Vigilar el proceso electoral para todos los órganos sindicales, así como para aquellos procesos electorales extraordinarios en los términos que establezcan los presentes Estatutos.
9. Respetar las normas y procedimientos establecidos en su reglamento interno.
10. Guardar discreción en los asuntos que trate.
11. Asistir a todos los eventos sindicales.
12. Presentar informes trimestrales de actividades al CGD.
13. Presentar un informe de la situación de la cartera o cargo sindical al momento de la entrega del mismo.
14. Presentar un informe de bienes adquiridos durante su gestión.
15. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y su reglamento interno.

### **COMISIÓN AUTÓNOMA DE HACIENDA**

1. Inspeccionar el estado de la contabilidad general del SITUAM, así como todo documento relativo al movimiento de fondo y gastos corrientes.

2. Vigilar el correcto manejo y aplicación de los fondos, de los gastos corrientes y del patrimonio del SITUAM, por parte de cada uno de los órganos del SITUAM.
3. Presentar al CGD y al CE, estudios y proyectos tendientes tanto a incrementar el patrimonio del SITUAM, como a mejorar la administración de los recursos económicos sindicales.
4. Asistir a todos los eventos sindicales.
5. Presentar informes trimestrales de actividades al CGD.
6. Presentar un informe de la situación de la cartera o cargo sindical al momento de la entrega del mismo.
7. Presentar un informe de bienes adquiridos durante su gestión.
8. Todas las demás que le confieran los presentes Estatutos, los acuerdos sindicales y su reglamento interno.
9. Realizar una auditoría interna anual, previa a la realización del Congreso. En caso de no estar constituida la Comisión, el Comité de Huelga o el CGD, según sea el caso, nombrará una Comisión Auditora Interna, integrada por un trabajador sindicalizado por cada sección sindical.

**Artículo 81.** Las comisiones autónomas serán responsables ante el CG, el CGD y las AS, de asistir regularmente a las reuniones de sus órganos y presentarán informes escritos, con 20 días de anticipación como mínimo, para el conocimiento de los integrantes del SITUAM; ante el CG anualmente, ante el CGD semestral y ante los CSD y las AS cuando se les solicite.

Asimismo, podrán hacer las observaciones que consideren pertinentes a los distintos órganos del SITUAM, a fin de que éstos corrijan todas las deficiencias que surjan en el transcurso de sus respectivos funcionamientos.

Para el cumplimiento de sus facultades la CAH contará con una asesoría contable, acordada por el CGD.

## **CAPÍTULO V.**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 82.** Para decidir respecto a cualquiera de las sanciones marcadas en los presentes Estatutos, previamente se oirá la defensa del trabajador acusado, en el entendido de que si es citado y no comparece ante la CAVEF o el órgano sindical que lo convoque, se resolverá con la información y datos que se tengan.

**Artículo 83.** El procedimiento específico a que se sujetará la CAVEF para investigar y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, estará contenido en su Reglamento Interno aprobado por el CG debiendo ser publicado a efecto de que los trabajadores tengan conocimiento del mismo.

**Artículo 84.** Se aplicarán las sanciones y medidas disciplinarias estipuladas en el artículo 85 a los órganos o integrantes del SITUAM cuando se compruebe que hubo:

- a) Violación o incumplimiento de los Estatutos.
- b) Violación o incumplimiento de los acuerdos sindicales.
- c) Falta de probidad en el desempeño de sus funciones.
- d) Desarrollo de actividades contrarias al SITUAM.

**Artículo 85.** Para preservar y fortalecer lo establecido en la Declaración de Principios, los acuerdos sindicales y obligaciones derivadas de los Estatutos, se disponen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Destitución del cargo sindical.
- d) Suspensión temporal de los derechos sindicales.
- e) Expulsión del SITUAM.

**Artículo 86.** Son causas que ameritan amonestación verbal a cualquier afiliado al SITUAM, las siguientes:



- a) Incumplimiento injustificado de las obligaciones establecidas en los Estatutos.
- b) Incumplimiento injustificado en el desempeño de alguna comisión específica asignada por cualquiera de los órganos del SITUAM.
- c) Uso de lenguaje ofensivo contra cualquier integrante del SITUAM en lo que toca a asuntos sindicales.
- d) Conducta indisciplinada en cualquier acto del SITUAM.

**Artículo 87.** Son causas que ameritan amonestación escrita a cualquier afiliado al SITUAM la reincidencia de alguna de las causas señaladas en el artículo 86 o el incurrir en cualquiera de las siguientes:

- a) Presencia en cualquier acto del SITUAM en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes o drogas no recetadas.
- b) Conducta indisciplinada en actos en que se lleve la representación del SITUAM.
- c) Levantamiento o firma de actas administrativas o de naturaleza laboral, en contra de integrantes del SITUAM.
- d) Uso de lenguaje difamatorio en contra de integrantes del SITUAM en lo que toca a asuntos sindicales.
- e) Realización de acciones que entorpezcan el desarrollo de las actividades sindicales.

**Artículo 88.** Son causas que ameritan la destitución del cargo sindical:

- a) Incumplimiento injustificado y sistemático de las obligaciones asignadas al cargo en los Estatutos o por los acuerdos sindicales.
- b) Abuso de autoridad o usurpación de funciones.
- c) Desobediencia a los acuerdos de CG, CGD, CSD, AS, según corresponda.
- d) Negligencia, parcialidad o mala fe en la tramitación de los asuntos asignados al cargo.
- e) Aceptación o petición de gratificaciones por realizar funciones propias del cargo.
- f) Utilización en beneficio propio o de terceros, de las funciones propias del cargo.
- g) Ejercicio de funciones en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes o drogas no recetadas.
- h) Faltar 3 días consecutivos o 4 no consecutivos en el término de 30 días a realizar los trabajos que le han sido asignado por el Sindicato.

Las personas sancionadas en los términos de esta artículo, no podrán ser electas para ningún cargo sindical durante los dos años siguientes a la fecha en que la sanción entre en vigencia.

**Artículo 89.** Son causas que ameritan la suspensión de derechos sindicales hasta un año a cualquiera de los afiliados al SITUAM, las siguientes:

- a) Utilización de la información o de asuntos sindicales contra los fines del SITUAM o en demérito de los acuerdos de sus órganos. En caso de ocupar algún cargo sindical, se procederá a la sustitución automática.
- b) Usurpación de funciones.
- c) Dos amonestaciones escritas en el lapso de un año.
- d) Comisión de fraudes en cualquiera de los procesos de elección o de consulta interna del SITUAM. En caso de ocupar cargo sindical se procederá a la destitución automática.
- e) Reincidencia en la firma o levantamiento de actas administrativas o de naturaleza laboral, en contra de cualquier integrante del SITUAM.
- f) Levantamiento o firma de actas administrativas o de naturaleza laboral, en contra de cualquier integrante del SITUAM, cuando éstas causen perjuicio en su relación laboral.
- g) Desobediencia a los acuerdos de CG, CGD, CSD, y AS, según corresponda.
- h) Intento de soborno.

- i) Participación en soborno comprobado. En estos casos la suspensión se aplicará tanto al que soborna como a quien acepta el soborno.
- j) Ostentación como representante del SITUAM sin autorización expresa de los órganos que correspondan.
- k) Compra y venta comprobados, de una firma para recomendar algún candidato a la Bolsa de Trabajo. En este caso la persona recomendada perderá definitivamente el derecho a ingresar a la Bolsa de Trabajo o, si ya se encontrase laborando, se le aplicará la sanción contemplada en este artículo.
- l) Sabotaje abierto que provoque entorpecimiento de la actividad sindical.

Cuando se aplique la suspensión de derechos sindicales. El tiempo que dure contará para efectos de antigüedad sindical.

**Artículo 90.** Son causas que ameritan la expulsión del SITUAM a cualquiera de sus afiliados:

- a) Actos de traición, entendiéndose como tales los que se realicen en colusión con autoridades o cualquier persona física o moral, o alguna organización o corporación antagónica que causare al SITUAM perjuicio grave.
- b) Desempeño del papel de esquirol, entendiéndose como tal el presentarse a realizar labores durante la huelga, o incitar directa y abiertamente a que otros lo hagan.
- c) Utilización del patrimonio sindical en forma indebida e intencional.
- d) Reincidencia en cualquiera de las causales establecidas en el artículo anterior.

**Artículo 91.** En tanto concluye el procedimiento de expulsión que establecen los presentes Estatutos, se aplicará la suspensión de derechos sindicales y/o la destitución del cargo.

**Artículo 92.** Todas las sanciones serán resueltas por la Asamblea Seccional a propuesta de la CAVEF, excepción hecha de los casos de expulsión definitiva de un afiliado o cuando se trate de la destitución de uno o más integrantes del CE.

En el primer caso el procedimiento se ajustará a lo previsto por el artículo 95 de los Estatutos.

En el segundo caso el CGD, el CH o el CG serán las instancias facultadas para tomar una resolución.

Entre otras facultades de la Asamblea Seccional están las de conocer y resolver sobre:

- a) Destitución de un delegado sindical.
- b) Destitución del GIC, de las CM, de los integrantes de la CAVEF y de la CAH o de integrantes de comisiones especiales.
- c) Expulsión del SITUAM, misma que se hará conforme a lo establecido en el artículo 95 de los presentes Estatutos, no afectando el derecho y la capacidad de la fuente de elección para proceder a las destituciones que correspondan.

**Artículo 93.** Para que pueda ser aplicada una sanción a algún afiliado, la CAVEF se sujetará al procedimiento siguiente:

1. En un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de que se tenga conocimiento del asunto de que se trate, la CAVEF citará a los involucrados a una reunión donde se deberán ofrecer los argumentos por las partes.
2. En los siguientes diez días hábiles practicará las investigaciones y consultas necesarias a fin de emitir un dictamen.
3. En los siguientes cinco días hábiles a más tardar, la CAVEF deberá emitir el dictamen que corresponda, dictamen que deberá ser puesto a consideración de la Asamblea Seccional respectiva, que para tal efecto haya sido citada previamente, instancia que deberá resolver.

**Artículo 94.** Cuando un afiliado a quien se le haya aplicado una sanción se inconforme con la decisión tomada en la Asamblea Seccional, podrá apelar dicha sanción ante CGD, el CH o CG.

**Artículo 95.** Cuando se trate de un caso que amerite expulsión del SITUAM, el procedimiento se ajustará a las siguientes normas:

- a) La AS se reunirá para el sólo efecto de conocer la expulsión.
- b) El procedimiento de expulsión, se llevará a cabo ante la AS correspondiente, pero el acuerdo de expulsión será decidido por los trabajadores de cada una de las Secciones que integren al SITUAM.
- c) Al trabajador afectado le será escuchada su defensa de conformidad con las disposiciones contenidas en los presentes Estatutos.
- d) La AS conocerá tanto las pruebas que sirvan de razón para aplicar el procedimiento de expulsión, como las que ofrezca el afectado.
- e) Los trabajadores no podrán hacerse representar ni emitir su voto por escrito.
- f) La expulsión deberá ser aprobada por la mayoría de las dos terceras partes del total de afiliados al SITUAM.
- g) La expulsión sólo podrá decretarse para los casos expresamente consignados en los presentes Estatutos, debidamente comprobados y exactamente aplicables al caso.

**Artículo 96.** Las sanciones o faltas no comprendidas en este capítulo serán resueltas por el CGD a propuesta de la CAVEF.

## **CAPÍTULO VI.**

### **DE LAS ELECCIONES Y DE LAS VOTACIONES**

**Artículo 97.** Los trabajadores afiliados al SITUAM ejercerán democráticamente su vida política sindical, la cual se expresará por medio de la libre discusión y votación de sus posiciones en los diversos procesos electorales que se realicen en su seno. La votación y sus resultados serán la expresión de la voluntad de los integrantes del SITUAM y su mandato deberá ser respetado en todos los casos.

**Artículo 98.** Todo afiliado al SITUAM tendrá derecho a:

- a) Votar para renovar cualquier representación sindical una vez que tenga antigüedad sindical mínima de 30 días.
- b) Ser votado para cualquier cargo de elección así como ser electo para cualquier puesto o comisión que le sea asignado por los trabajadores sindicalizados, teniendo en cuenta lo establecido en los presentes Estatutos.
- c) Organizarse con fines electorales o de tendencia en el ámbito interno del SITUAM.

**Artículo 99.** En ningún caso un afiliado al SITUAM podrá ocupar más de un cargo de elección sindical simultáneamente. De igual manera, ningún integrante del CE, los GIC, o las CM (parte sindical) podrá reelegirse en la misma instancia en el período inmediato siguiente. Para este efecto, las comisiones mixtas de Unidad se consideran instancias inferiores a las comisiones mixtas generales, por lo que los miembros de las primeras sí pueden aspirar a participar en las comisiones mixtas generales.

Una excepción a este principio serán los casos de afiliados que hayan venido ocupando un cargo de manera interina cubriendo el período de otra persona, ya que en este caso sí podrá reelegirse en la misma instancia e inclusive en el mismo cargo.

**Artículo 100.** En ningún caso un afiliado que ya ocupe un cargo sindical podrá renunciar a él con el fin de contender por otro cargo sindical distinto, para poder participar como candidato en una contienda electoral deberá previamente concluirse el período de representación para el cual se fue electo. De la misma manera no podrán ser candidatos a cargos de representación sindical aquellos afiliados que durante los cuatro años anteriores al proceso de elecciones en turno hayan venido fungiendo como representantes sindicales, aquellos afiliados que estén en ese supuesto deberán dejar transcurrir dos años para poder ser candidatos a un cargo. Una excepción a lo anterior será el caso de los interinatos.

**Artículo 101.** Para el nombramiento de representantes interinos, se procederá de la siguiente forma:

- a) En el caso de los GIC, ya sea todos sus miembros o uno de ellos, en todo momento se decidirán por votación universal, directa y secreta, debiéndose emitir la convocatoria correspondiente.
- b) En las CM, cuando el tiempo del interinato sea del 75% o más de la gestión se decidirá por votación universal, directa y secreta. Cuando el interinato sea de 25% o menos de la gestión, el Consejo Seccional de Delegados decidirá la forma de elección más idónea de acuerdo con las circunstancias.

**Artículo 102.** El CG Ordinario convocará a elecciones ordinarias para el nuevo CE con anticipación mínima de 45 días a la fecha de elección. El mismo Congreso nombrará la Comisión Electoral, la cual estará integrada por 2 miembros de cada Sección Sindical.

El proceso deberá realizarse a partir de los siguientes criterios:

- a) Por medio de votación secreta, universal y directa de los trabajadores afiliados al SITUAM que tengan antigüedad sindical mínima de 30 días.
- b) La Comisión Electoral elaborará convocatoria de elecciones, así como los reglamentos de registro de planillas, de campaña electoral y de votaciones, que regirán el proceso electoral de acuerdo con los presentes Estatutos.
- c) Los candidatos a los diferentes cargos deberán participar agrupados en planillas.
- d) Los participantes en planillas no podrán ser a la vez integrantes de la Comisión Electoral.
- e) Cada planilla participante deberá ser registrada ante la Comisión Electoral y nombrar un representante ante la misma con una anticipación mínima de 20 días a la fecha de elección. Además deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  1. Indicar los nombres de los integrantes de la planilla.
  2. Señalar los cargos a que aspiran en CE.
  3. Especificar la denominación de la planilla.
  4. Proporcionar un programa de trabajo.
- f) La Comisión Electoral registrará las planillas y aprobará su composición para la contienda electoral, siempre que sus integrantes puedan ser votados en los términos de los presentes Estatutos. En ningún caso un integrante del SITUAM podrá participar en más de una planilla para contender electoralmente.
- g) La Comisión Electoral y un representante de cada planilla revisarán el padrón electoral para su depuración 8 días antes de la votación.
- h) Con una anticipación mínima de 15 días a la fecha de elección, la Comisión Electoral después de comprobar lo establecido en los incisos e) y f), dará a conocer a los afiliados al SITUAM por medio de boletines, circulares o del órgano oficial del propio SITUAM las planillas registradas.
- i) La vigilancia del proceso electoral será coordinada por la Comisión Electoral auxiliada por: trabajadores afiliados al SITUAM designados para tal efecto por los respectivos CSD, un representante de cada una de las planillas registradas y los integrantes de la CAVEF.
- j) La Comisión Electoral elaborará las boletas de votación indicando en ellas el nombre de cada planilla registrada, así como los espacios correspondientes para votos de abstención. El SITUAM aportará los fondos necesarios para tal efecto.
- k) La votación se llevará a cabo de las 8:00 a las 20:00 horas en la fecha de elección establecida.
- l) El voto será depositado en urnas selladas colocadas en cada Sección Sindical, en los sitios que la Comisión Electoral determine. Cuando haya dependencias externas a una Sección Sindical se instalaran las urnas adicionales necesarias para efectuar la votación.
- m) El sufragio será efectivo al marcar el votante el nombre de la planilla de su preferencia. Se anulará cuando sean marcados dos o más nombres de

planillas o la boleta completa. Tampoco se considera efectiva aquella boleta depositada en blanco en las urnas electorales.

- n) La elección será válida con el número de votos que sean emitidos.
- o) La planilla ganadora será aquella que obtenga el mayor número de votos.
- p) Concluida la votación, la Comisión Electoral realizará el recuento de los votos depositados en las urnas electorales, informando del número de trabajadores afiliados al SITUAM, boletas electorales repartidas y número de votantes, de acuerdo a las listas de control que se hayan manejado en cada Sección Sindical.
- q) El resultado final del recuento electoral se dará a conocer por la Comisión Electoral en un plazo máximo de 48 horas después de concluida la votación. Esta deberá contener:
  - 1) El número total de trabajadores sindicalizados.
  - 2) El número total de votos emitidos.
  - 3) El número de votos que haya obtenido cada planilla.
  - 4) El número de votos de abstención.
  - 5) El número de votos anulados.
  - 6) El nombre de la planilla triunfante y/o la composición del CE electo.
- r) La Comisión Electoral en coordinación con la CAVEF deberá vigilar en todo momento y con los mecanismos adecuados, la autenticidad y fluidez del proceso de elección del CE.

**Artículo 103.** Las elecciones ordinarias deberán ser realizadas a más tardar la primera quincena del mes de julio de cada dos años, salvo casos extraordinarios considerados así por el CGD o el Comité de Huelga.

**Artículo 104.** El CE saliente hará entrega de la gestión al CE electo dentro de los 15 días posteriores a la fecha en que se haya dado a conocer el resultado de las votaciones.

**Artículo 105.** En los casos de renuncia o destitución de uno o más integrantes del CE, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CG, el CGD o el Comité de Huelga, según sea el caso, formará las ternas necesarias de candidatos para que los cargos respectivos sean cubiertos en un plazo máximo de siete días a partir de la fecha en que ocurra la renuncia o destitución.
- b) El CG o el Comité de Huelga, según sea el caso, convocará a la realización de AS para que en ellas sean efectuadas votaciones secretas y directas sobre las ternas propuestas por el órgano de gobierno correspondiente.
- c) El triunfo corresponderá al candidato respectivo que reúna el mayor número de votos.

**Artículo 106.** Los candidatos elegidos a través del procedimiento establecido en el artículo anterior, únicamente completarán el período de los integrantes del CE que hayan sustituido. No obstante y sin perjuicio de lo antes señalado, dichos candidatos podrán participar en cualesquiera de las planillas que se constituyan para contender durante el período de elecciones ordinarias, incluso en la misma cartera.

**Artículo 107.** Cuando las circunstancias así lo determinan o debido a que por causas de fuerza mayor no se pueda cumplir lo establecido en el artículo 102 de los presentes Estatutos, el CG, el CGD o el Comité de Huelga, según sea el caso, acordará la realización de elecciones extraordinarias, las veces que sea necesario, hasta cumplir lo previsto en el artículo 102. En esta situación, los períodos de publicación de la convocatoria, el registro de planillas y la realización de las elecciones, serán acordadas por la instancia que emite la convocatoria, y además la Comisión Electoral será constituida en el seno del órgano que haya tomado el acuerdo.

**Artículo 108.** En caso de renuncia o destitución del CE en pleno, el CG, el CGD o el Comité de Huelga, según sea el caso, nombrará una Comisión Interna formada por dos trabajadores afiliados a cada Sección Sindical. Dicha Comisión hará las veces del

CE, en tanto asume sus funciones el CE electo bajo el procedimiento indicado en el artículo 105.

**Artículo 109.** El CE electo bajo el procedimiento señalado en el artículo 108 de los presentes Estatutos, solamente completará el período del CE que sustituyó, pero no tendrá oportunidad de participar en el período de elecciones ordinarias.

**Artículo 110.** Las elecciones para la renovación de los GIC, deberán efectuarse cada dos años, siguiendo los mismos requisitos fijados en el artículo 102 de los presentes Estatutos. El nombramiento de la Comisión Electoral deberá darse en la AS correspondiente.

**Artículo 111.** Las elecciones de los GIC se harán bajo las siguientes normas:

- a. El GIC en funciones deberá convocar a una AS dentro de los primeros treinta días posteriores a la realización del CG correspondiente. En ella deberá integrarse la respectiva Comisión Electoral con dos integrantes sindicalizados y dos integrantes de la CAVEF.
- b. La Comisión Electoral emitirá la convocatoria a elecciones, en la que fijará el plazo para el registro de las planillas, el procedimiento electoral y la fecha de elecciones, la cual deberá establecer dentro del lapso señalado en el inciso anterior y de acuerdo a los requisitos establecidos en los presentes Estatutos en el artículo 102, inciso e).
- c. Para ser registrada ante la Comisión Electoral cada planilla deberá indicar el nombre de sus integrantes, los cargos a que aspiran y el nombre de la planilla.

El afiliado que aspire al cargo de Responsable de Asuntos Académicos y Educación deberá ser preferentemente miembro del personal académico.

La planilla deberá presentar un plan de trabajo ante la AS.

- d) Después de cerrado el plazo de registro de las planillas, la Comisión Electoral publicará un boletín con el nombre de cada planilla y sus integrantes, respectivamente. La Comisión Electoral se ocupará también de hacer publicar por el SITUAM todos los planes de trabajo presentados.
- e) La Comisión Electoral diseñará las boletas electorales.
- f) La Comisión Electoral y un representante de cada planilla revisarán el padrón electoral para su depuración 8 días antes de la votación.
- g) La votación será universal, secreta y directa, estando ubicadas las urnas en los sitios que determine la Comisión Electoral y de acuerdo a lo estipulado en los presentes Estatutos conforme al artículo 102, incisos k) y l).
- h) El sufragio será efectivo al marcar el votante una planilla determinada y se anulará cuando marque más de una. Tampoco se considerarán efectivas aquellas boletas depositadas en blanco en las urnas.
- i) La elección será válida con el número de votos que sean emitidos. La planilla ganadora será la que obtenga la mayoría simple de los votos emitidos.
- j) En caso de empate, la Comisión Electoral, convocará en un plazo máximo de 48 horas y los integrantes sindicalizados electos tomarán posesión de su cargo en un plazo no mayor de 8 días.
- k) El acta con los resultados finales de las votaciones, deberá contener los datos señalados en el artículo 102, inciso p) de los presentes Estatutos.
- l) Ante la renuncia o destitución de uno de los integrantes del GIC, la nueva elección se efectuará con base al procedimiento aquí establecido.

**Artículo 112.** En caso de que el CE y el CGD no convoque oportunamente al CG, se estará a lo dispuesto por la fracción VIII del Artículo 371 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 113.** El cargo de Asesor Académico será ocupado por un trabajador afiliado miembro del personal académico. La designación será a través del mecanismo de votación secreta, universal y directa en la que participarán únicamente los trabajadores académicos afiliados, su fecha de elección coincidirá con la de los Grupos Internos Coordinadores. El período de ejercicio del cargo será de dos años.

## **CAPÍTULO VII.**

### **DE LAS HUELGAS Y DE LOS PAROS**

**Artículo 114.** El SITUAM para la defensa de los intereses de sus afiliados, de acuerdo con su Declaración de Principios y sus métodos de lucha, podrá emplazar a huelga, derecho que le confiere el Artículo 123 de la Constitución General de la República, Apartado "A" y su Ley Reglamentaria.

**Artículo 115.** Las huelgas por demandas propias se declaran para lograr cualesquiera de los siguientes objetivos:

- a) Obtener de las autoridades de la Universidad Autónoma Metropolitana el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y en general, el respeto a los derechos individuales o colectivos que correspondan a los trabajadores afiliados al SITUAM.
- b) Exigir y obtener la revisión del Contrato de Trabajo en el tiempo que determine éste.
- c) Exigir y obtener la revisión de salarios.
- d) Reinvidicar todo aquello que a juicio de los afiliados al SITUAM así lo requiera, de acuerdo a lo estipulado en la Declaración de Principios y en los presentes Estatutos.

**Artículo 116.** La decisión de emplazar a huelga podrá ser tomada por:

- a) El CG, en cuyo caso será necesario el voto afirmativo de las dos terceras partes de los integrantes del CG. Para ello es obligatorio que los delegados se ajusten estrictamente a los acuerdos de sus representados.
- b) Cuando las circunstancias lo obliguen o no pueda cumplirse lo señalado en el inciso anterior, la decisión podrá ser tomada por la totalidad de los afiliados al SITUAM. En este caso será necesario que los trabajadores sindicalizados expresen su voluntad por medio del voto secreto, universal y directo, para lo cual deberán instalar las urnas correspondientes, mismas que serán vigiladas tanto por comisiones emanadas del CGD como por la CAVEF. Para que el emplazamiento se considere aprobado será necesario el pronunciamiento afirmativo de las dos terceras partes de los votantes.
- c) En ausencia inmediata de un Congreso General, y cuando las circunstancias del caso a juicio del Comité Ejecutivo, no permitan la realización de la consulta secreta, universal y directa de la totalidad de los afiliados consignada en el inciso anterior, el CGD podrá tomar la decisión de emplazar a huelga, únicamente para efectos de demandar aumento salarial de emergencia. En este caso será obligatorio el voto afirmativo de las dos terceras partes de los delegados propietarios del CGD.

**Artículo 117.** Para el ejercicio de la huelga y el momento de emplazamiento, será constituido un Comité de Huelga, que será el máximo órgano de dirección y resolución durante el conflicto. El Comité de Huelga, estará integrado por 5 trabajadores de cada Sección Sindical electos en las respectivas AS, así como por los delegados electos expresamente para el Comité de Huelga y por los trabajadores sindicalizados, reunidos en asambleas departamentales y de acuerdo a los presentes Estatutos.

**Artículo 118.** Dentro de los primeros días posteriores a la aprobación del emplazamiento a huelga, deberán efectuarse las AS y las Asambleas Departamentales, donde se elegirán a los delegados que constituirán el Comité de Huelga. El quórum para declarar instalado el Comité de Huelga será la mitad más uno de sus integrantes y una vez establecido, el Comité de Huelga se declara en asamblea permanente.

**Artículo 119.** Desde el inicio de la prehuelga, y a partir del momento en que se elijan los delegados del Comité de Huelga, las Secciones Sindicales se declararán en asamblea permanente. Tanto las AS como las reuniones en los departamentos,

secciones administrativas o grupos de trabajo, deliberarán y propondrán el curso que deba seguir el movimiento y la política respectiva.

Sus opiniones se llevarán al pleno del Comité de Huelga donde se tomará la decisión final por parte de todos los delegados.

**Artículo 120.** En la sesión del Comité de Huelga en que se deba decidir el estallido de la huelga, el quórum mínimo para que sea válida dicha sesión deberá ser de las dos terceras partes de los delegados que constituyan el propio Comité de Huelga.

La aprobación de la huelga se hará con el voto afirmativo de la mitad más uno de los presentes. Los delegados al Comité de Huelga deberán seguir los criterios establecidos por sus representantes en el mandato escrito correspondiente.

**Artículo 121.** Los integrantes de la Comisión Técnica para el período de revisión contractual y/o salarial, la Comisión Revisora, deberá trabajar de tiempo completo en las tareas que les asigne el Comité de Huelga sin que por esto sean integrantes del mismo.

- a) La Comisión Revisora será electa con una anterioridad mínima de 15 días a la fecha del inicio de su licencia, integrándose en AS de cada unidad, el número de miembros que le corresponda de acuerdo al número de afiliados y al CCT.
- b) La Comisión Revisora se abocará a organizar las asambleas departamentales y seccionales que sean necesarias; propagar y difundir al interior y exterior de las Unidades lo relacionado con nuestro movimiento de huelga, relacionándose con los sindicatos cercanos a las Unidades, así como mantener estrecha relación con los estudiantes de las Unidades académicas.
- c) Para la mayor eficacia de las tareas, la Comisión Revisora deberá coordinarse con el CE, para la elaboración de propuestas y pliego petitorio y con los GIC para el trabajo interno de las Unidades, además se les dotará de los recursos económicos y materiales que requiera.

**Artículo 122.** Al ser declarado un movimiento de huelga, los integrantes de las CM (parte sindical) deberán ponerse a disposición del Comité de Huelga para el cumplimiento de las labores necesarias.

**Artículo 123.** Ningún movimiento de huelga será concluido, sin la previa aprobación de la mitad más uno de los delegados asistentes a la asamblea permanente del Comité de Huelga, siempre conforme a los criterios establecidos en los correspondientes mandatos escritos.

**Artículo 124.** Al emplazarse a huelga en una Sección Sindical, será constituido un Comité Seccional integrado mediante los mismos procedimientos y con una composición similar a la señalada para el Comité de Huelga en el artículo 117 de los presentes Estatutos.

**Artículo 125.** Para dar por terminado un movimiento de huelga en una Sección Sindical, será necesaria la previa aprobación de la mitad más uno del Comité de Huelga Seccional, de conformidad a los acuerdos de sus representados.

**Artículo 126.** Los paros podrán ser generales, seccionales o departamentales. Los paros generales y seccionales serán decididos por el voto afirmativo de las dos terceras partes del total de los delegados titulares del CSD.

**Artículo 127.** Durante un movimiento de huelga general o seccional, la CAVEF y la CAH seguirán desempeñando sus funciones regularmente, debiendo asistir a las reuniones del Comité de Huelga y de las AS.

## **CAPÍTULO VIII.**

### **DEL PATRIMONIO SINDICAL**

**Artículo 128.** El patrimonio del SITUAM estará integrado por:

- a) Los bienes muebles e inmuebles que actualmente sean propiedad del SITUAM, así como los que en el caso futuro obtenga para cubrir las necesidades emanadas de su desempeño.



- b) Las aportaciones económicas de sus afiliados, especificadas en el Artículo 129 de los presentes Estatutos.
- c) El dinero en efectivo y valores financieros que le pertenezcan.
- d) Las donaciones que le sean otorgadas, siempre y cuando no implique violaciones a los presentes Estatutos. Las aportaciones o bienes aportados por la Universidad Autónoma Metropolitana, acordados en el Contrato Colectivo de Trabajo.

**Artículo 129.** Cada uno de los afiliados al SITUAM está obligado a pagar una cuota ordinaria mensual, cuyo monto será de 1.5 por ciento sobre el salario bruto mensual, para incrementar el patrimonio y cubrir los gastos que requiera el funcionamiento del SITUAM. Todas aquellas cuotas extraordinarias que decreta el CGD o el Comité de Huelga para fines especiales, independientemente de los pagos hechos por concepto de cuotas ordinarias. Cuando el acuerdo emane de los CSD, este será válido únicamente para los trabajadores afiliados en la Sección Sindical correspondiente.

**Artículo 130.** Todos los afiliados al SITUAM, desde el momento en que sus Estatutos han sido aprobados, otorgan su consentimiento para que la Universidad Autónoma Metropolitana les descuente de sus salarios las cuotas ordinarias establecidas en el artículo inmediato anterior.

**Artículo 131.** La administración del patrimonio del SITUAM estará a cargo del CE, conforme a los criterios emanados del CG o del CGD y de acuerdo a las atribuciones que les otorgan los presentes Estatutos.

**Artículo 132.** Todos los ingresos que por cualquier concepto obtenga el SITUAM deberán ser recibidos por la Secretaría de Finanzas, quien, bajo su absoluta responsabilidad los depositará o invertirá en la institución bancaria y/o financiera que acuerde el CG o el CGD.

**Artículo 133.** La Secretaría General deberá ser informada sobre el movimiento de los fondos del SITUAM. Los gastos corrientes se harán previa aprobación escrita por la Secretaría General y de la Secretaría de Finanzas. Esta última es la responsable de los registros adecuados y de presentarlos cuando la CAH lo requiera.

**Artículo 134.** El CGD o el CG, por conducto del CE, podrá gravar, hipotecar o depositar en garantía, los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del SITUAM.

**Artículo 135.** El CE, por conducto de la Secretaría de Finanzas, presentará:

- a) Un informe trimestral detallado de los ingresos y egresos del SITUAM al CGD.
- b) Un balance general anual al CG Ordinario.
- c) Un proyecto de presupuesto anual para su discusión y aprobación en su caso, en el seno del CG Ordinario.

**Artículo 136.** Los fondos para cada Sección Sindical se entregarán al responsable integrante del GIC que corresponda, quien vigilará su adecuado manejo.

**Artículo 137.** Cuando el CGD, los CSD o las AS, soliciten al CE cualquier estado financiero del SITUAM, éste deberá presentarlo en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de la respectiva solicitud.

**Artículo 138.** En caso de disolución del Sindicato (decisión que se tomara de acuerdo al Artículo 379 de la Ley Federal del Trabajo), los bienes que formen parte del patrimonio del mismo se subastarán públicamente y los fondos que se recaben se repartirán a partes iguales entre los afiliados que en ese momento tengan vigentes sus derechos sindicales.

**TRANSITORIO PRIMERO.** Por razones organizativas y de ciclo escolar, por esta ocasión se amplía el ejercicio social del actual Comité Ejecutivo hasta el 15 de octubre del año 2002, convocándose a elecciones para los días 14 y 15 de agosto del presente año. En el entendido que el próximo Comité Ejecutivo iniciará su ejercicio social el 16 de octubre del año 2002, para concluir el 30 de julio del año 2004.

**TRANSITORIO SEGUNDO.** Por esta ocasión se amplía el ejercicio social de la actual Directiva Sindical por un año. En consecuencia la gestión del mismo continuará el día treinta de julio del año dos mil cinco. Convocándose a elecciones para el siguiente Comité Ejecutivo en términos del capítulo VI de los presentes estatutos. En el entendido de que el próximo Comité Ejecutivo iniciará su ejercicio social el 31 de julio del año 2005, para concluir el 30 de julio del año 2007. Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de julio de 2005.

**TRANSITORIO TERCERO.**

Por razones del ciclo escolar y organización interna y atendiendo a lo señalado en el artículo 107 de los estatutos, la convocatoria a elecciones que correspondía emitir al 31 Congreso General Ordinario para el período de gestión 2007-2009 del ejercicio social del Comité Ejecutivo del SITUAM, se llevará a cabo en esta ocasión por el Consejo General de Delegados, que sesionará el 27 de junio de 2007, el cual estará facultado para nombrar la comisión electoral como lo señala el estatuto, integrado por dos miembros de cada sección sindical. La elección será el 27 y 28 de septiembre de 2007 en el entendido de que el actual Comité Ejecutivo ampliará su ejercicio social hasta el 15 de octubre del 2007. El próximo Comité Ejecutivo iniciará su ejercicio social el 16 de octubre del año 2007, para concluir el 30 de julio del año 2009.

**NOMENCLATURA  
SIGLAS**

<b>AS</b>	Asamblea Seccional	
<b>CA</b>	Comisión Autónoma	
<b>CE</b>	Comité Ejecutivo	
<b>CG</b>	Congreso General	
<b>CGD</b>	Consejo General de Delegados	
<b>CH</b>	Comité de Huelga	
<b>CM</b>	Comisión Mixta	
<b>CSD</b>	Consejo Seccional de Delegados	
<b>DD</b>	Delegado Departamental	
<b>GIC</b>	Grupo Interno Coordinador	
<b>SITUAM</b>	Sindicato Independiente de	Trabajadores de la
	Universidad Autónoma Metropolitana	

**“POR LA UNIDAD EN LA LUCHA SOCIAL”**



# Manual de Puestos

## Administrativos de Base

Por la Unidad en la Lucha Social

*Situam*

# MANUAL DE PUESTOS

## ADMINISTRATIVOS DE BASE

### Universidad Autónoma Metropolitana

Administrativo de Clínica Estomatológica	Cajero
Almacenista	Cajero Auxiliar
Almacenista de Taller o Laboratorio	Cajero Recibidor
Analista de Sistemas	Calculista
Analista de Sistemas Escolares	Camarógrafo
Analista y Redactor Documental	Cocinero
Archivista	Comprador
Arquitecto	Comprador de Importaciones
Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo	Comprador de Mostrador
Asistente Dental	Consultor
Asistente Educativa	Controlador de Transportes
Automovilista	Corrector
Auxiliar Audiovisual	Chofer de Autobús
Auxiliar de Almacén	Chofer de Camión y/o Minibús
Auxiliar de Bioterio	Chofer de Camioneta
Auxiliar de Cajas	Dibujante
Auxiliar de Carga	Dibujante Artístico
Auxiliar de Carnes Frías, Salchichonería y Lácteos	Dibujante Técnico
Auxiliar de Deportes	Diseñador Gráfico
Auxiliar de Despensas	Distribuidor de Publicaciones
Auxiliar de Frutas y Verduras	Documentalista
Auxiliar de Lactario	Editor
Auxiliar de Lavandería	Educadora
Auxiliar de Librería y Papelería	Encargado de Correspondencia
Auxiliar de Limpieza	Enfermera
Auxiliar de Línea Blanca y Electrónica	Enfermera de Salud Ocupacional
Auxiliar de Mantenimiento 1	Entrenador
Auxiliar de Mantenimiento 2	Fotógrafo
Auxiliar de Marcaje	Gestor
Auxiliar de Mecánico	Guionista
Auxiliar de Mercaderías	Iluminador Teatral
Auxiliar de Museografía	Impresor
Auxiliar de Oficina	Instructor de Artes Plásticas
Auxiliar de Piso	Instructor de Educación Física
Auxiliar de Reproducción	Instructor de Música
Auxiliar de Restaurante	Instructor de Teatro
Auxiliar de Servicios de Cómputo	Instructor en Danza
Auxiliar de Soplado de Vidrio	Intendente
Ayudante de Biblioteca	Jardinero
Ayudante de Cocinero	Kardista
Ayudante de Entrenador	Laboratorista
Ayudante de Laboratorio o Taller de Producción Audiovisual.	Laboratorista de Bioterio
Ayudante de Laboratorio o Taller de Producción Editorial	Laboratorista de Construcción
Ayudante de Laboratorio o Taller Industrial 1	Laboratorista de Fotografía
Ayudante de Laboratorio o Taller Industrial 2	Maestro de Laboratorio o Taller Arquitectónico
Ayudante de Restaurante	Maestro de Laboratorio o Taller de Producción Audiovisual
Bibliotecario	Maestro de Laboratorio o Taller de Producción Editorial

Maestro de Laboratorio o Taller Industrial 1	Promotor de Difusión Cultural 2
Maestro de Laboratorio o Taller Industrial 2	Promotor de Servicio Social
Mayordomo	Promotor y Distribuidor de Publicaciones
Mecánico	Proyeccionista
Mecanógrafa	Proyectista
Médico	Psicólogo
Médico del Deporte	Puericultista
Médico del Trabajo	Recolector y Clasificador de Herbario
Médico Pediatra	Recolector y Taxidermista de Zoología
Mesero	Recopilador de Noticias
Oficial de Albañilería	Reportero Redactor
Oficial de Carpintería	Responsable de Mesa Contable
Oficial de Cerrajería	Responsable de Mesa de Control
Oficial de Electricidad	Responsable de Mesa de Personal
Oficial de Herrería	Responsable de Mesa de Sistemas Escolares
Oficial de Hojalatería	Secretaria
Oficial de Laboratorio o Taller Arquitectónico	Secretaria Auxiliar
Oficial de Laboratorio o Taller de Producción	Secretaria Bilingüe
Audiovisual	Tablajero
Oficial de Laboratorio o Taller de Producción	Técnico Administrativo
Editorial	Técnico Audiovisual
Oficial de Laboratorio o Taller Industrial 1	Técnico Bibliotecario
Oficial de Laboratorio o Taller Industrial 2	Técnico Contable
Oficial de Mecánica	Técnico de Clínica Dental
Oficial de Pintura	Técnico de Equipo Tipográfico Especial
Oficial de Plomería	Técnico de Laboratorio y Taller
Oficinista Contable	Técnico de Mantenimiento
Oficinista de Compras	Técnico de Soporte del Sistema de Cómputo
Oficinista de Librería y Papelería	Técnico Editorial
Oficinista de Personal	Técnico en Equipo de Audio
Oficinista de Sistemas Escolares	Técnico en Instrumentación
Operador de Barredora	Técnico en Medicina del Deporte
Operador de Caja Registradora	Técnico en Sonido
Operador de Computadora	Técnico en Soplado de Vidrio
Operador de Conmutador	Técnico en Teleinformática
Operador de Equipo Audiovisuales	Técnico en Tramoya
Operador de Equipo de Auditorio	Técnico Especializado en Instrumentación
Operador de Equipo de Captura de Datos	Técnico Especializado en Laboratorio o Taller de Física o Química.
Operador de Equipo Tipográfico Especial	Técnico Especializado en Laboratorio Químico
Operador de Equipo Y Maquinaria	Biológico
Operador de Incinerador	Técnico Especializado en Medios Audiovisuales
Operador de Máquina Agrícola	Técnico Especializado en Soldadura
Operador de Microfilmadora	Técnico Especializado en Soplado de Vidrio
Orientador Profesional	Técnico Iluminador
Peón Agrícola	Técnico Impresor
Peón Pecuario	Técnico Pecuario
Pescadero	Trabajadora Social
Pianista	Tramoyista Utilero
Programador	Vigilante
Promotor de Difusión Cultural 1	

## **GRUPO MANTENIMIENTO**

### **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

#### **FUNCIONES:**

- Auxiliar en la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo, así como en la realización de trabajos relativos a las ramas de pintura, albañilería, cerrajería, herrería y plomería.
- Realizar labores de movimiento de materiales, limpieza, engrase, desarmado y armado del equipo de su oficio, de acuerdo con instrucciones precisas.
- Manejar las herramientas de mano de uso común en su oficio, así como las máquinas herramientas que le sean autorizadas.
- Obedecer las normas de seguridad y utilizar el material y equipo necesario que le sea proporcionado para el efecto.
- Participar en el desarrollo de los programas de higiene y seguridad.
- Colaborar en el la toma de inventarios de material de su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 2**

### **FUNCIONES:**

- Auxiliar en la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo, así como en la realización de trabajos relativos a las ramas de electricidad, mecánica, carpintería y hojalatería.
- Realizar labores de movimiento de materiales, limpieza, engrase, desarmado y armado del equipo de su oficio, de acuerdo con instrucciones precisas.
- Manejar las herramientas de mano de uso común en su oficio, así como las máquinas herramientas que le sean autorizadas.
- Obedecer las normas de seguridad y utilizar el material y equipo necesario que le sea proporcionado para el efecto.
- Participar en el desarrollo de los programas de higiene y seguridad.
- Colaborar en el la toma de inventarios de material de su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **OFICIAL DE CERRAJERIA**

### **FUNCIONES:**

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Un año y medio en puestos similares.



## **OFICIAL DE HOJALATERIA**

### **FUNCIONES:**

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **OFICIAL DE ELECTRICIDAD**

### **FUNCIONES:**

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **TECNICO DE MANTENIMIENTO**

### **FUNCIONES:**

- Preparar, en primera instancia, los programas de mantenimiento preventivo y determinar la existencia de partes de repuesto para el equipo y maquinaria de su especialidad (electricidad o mecánica).
- Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo y maquinaria, de acuerdo con el programa aprobado o las solicitudes de servicio.
- Asesorar al personal del área en la solución de problemas de su especialidad, tales como: pruebas de recepción, instalación, puesta en marcha y fallas de equipo o maquinaria.
- De acuerdo con los procedimientos establecidos, proporcionar la información necesaria para el costeo y control de la operación de su área.
- Auxiliar en la capacitación o adiestramiento del personal de mantenimiento e informar sobre el desarrollo de las labores bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Carrera técnica de tres años que requiera secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **OFICIAL DE ALBAÑILERIA**

### **FUNCIONES:**

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Un año y medio en puestos similares.

## **OFICIAL DE CARPINTERIA**

### **FUNCIONES:**

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **OFICIAL DE HERRERIA**

### **FUNCIONES:**

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observa en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **OFICIAL DE PINTURA**

### **FUNCIONES:**

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **OFICIAL DE PLOMERIA**

### **FUNCIONES:**

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que ha de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligrosas que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.



## **OFICIAL DE MECANICA**

### **FUNCIONES:**

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo que le sea asignada, con base en las solicitudes de servicio o programas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a su especialidad.
- Preparar, para la aprobación correspondiente, los vales por materiales o partes necesarios para los trabajos que han de realizar.
- Reportar las condiciones irregulares o peligros que observe en bienes, instalaciones o equipo, durante el desarrollo de sus labores.
- Distribuir trabajo a los auxiliares de mantenimiento cuando le sean asignados, para trabajos específicos, y controlar el desarrollo de sus actividades.
- Manejar toda la maquinaria y equipo usuales en su oficio o especialidad.
- Obedecer el Reglamento de Seguridad y participar en las brigadas para el desarrollo de los programas de seguridad.
- Colaborar en la toma de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **GRUPO INTENDENCIA**

### **JARDINERO**

#### **FUNCIONES:**

- Realizar labores de jardinería tales como: decorar, sembrar, cortar, regar, desplantar, excavar, fumigar, fertilizar y mantener en general jardineras y prados.
- Barrer, recoger y acarrear pasto y basura de su área de trabajo, depositándola en el lugar preestablecido.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Saber leer y escribir.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **AUXILIAR DE LIMPIEZA**

### **FUNCIONES:**

- Limpiar, sacudir, barrer, trapear y aspirar mobiliario, pisos (alfombra, loseta, mosaico), escaleras, pasillos, canceles, muros, equipo, accesorios, cubículos, salones, laboratorios, talleres, oficinas e instalaciones en general.
- Realizar el lavado rutinario de baños, laboratorios y lavar o limpiar accesorios de oficina, según se requiera.
- Mantener limpia la cancelería realizando actividades tales como: desmanchar, quitar propaganda, quitar pegamentos, desempolvar, etc.
- Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario, para el cumplimiento de sus funciones (del área que esté limpiando).
- Mantener surtidos los baños de los artículos y materiales higiénicos necesarios.
- Recolectar la basura de los botes de su área de trabajo y concentrarla en los depósitos preestablecidos.
- Solicitar el equipo y los artículos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Saber leer y escribir.
- Experiencia: No se requiere.

## **AUXILIAR DE CARGA**

### **FUNCIONES**

- Efectuar la carga, traslado y acomodo de mobiliario, equipo y materiales, alimentos, basura, etc., empacados y a granel, que le sean requeridos, pudiendo ser dentro y fuera de la Institución, y cuya carga individual sea hasta de 50 kg.
- Entregar y recabar la documentación y firmas que certifiquen el traslado y entrega del equipo o materiales que se le encomiende.
- Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Saber leer y escribir.
- Experiencia: Tres meses en puestos similares condición física idónea de acuerdo con lo establecido por la CMGHS.

## **INTENDENTE**

### **FUNCIONES**

- Lavar, encerar y pulir pisos (loseta, mosaico, etc.), escaleras, pasillos, salones, cubículos, laboratorios, talleres, oficinas e instalaciones en general.
- Lavar y desmanchar alfombras, mobiliario, ventanas (vidrios interiores), muros, cancelas, puertas, etc.
- Lavar y desinfectar baños y laboratorios.
- Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sean necesario para el cumplimiento de sus funciones, del área que esté limpiando.
- Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar el equipo y los artículos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **VIGILANTE**

### **FUNCIONES**

- Salvaguardar los bienes de la Universidad que se encuentren dentro de las instalaciones de su área de trabajo asignada.
- Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, la entrada y salida de alumnos, personal propio de la Institución y ajeno a la misma, así como vehículos y bienes, en su área de trabajo asignada.
- Vigilar el orden dentro de la Institución y notificar a su jefe cualquier alteración del mismo.
- Efectuar inspecciones sistemáticas en las áreas que se le asignen.
- Comunicar inmediatamente las irregularidades que observe con respecto al cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- Encender y apagar luces, así como abrir y cerrar puertas, al inicio y término de la jornada regular de labores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Notificar atentados contra los bienes que se encuentren dentro de las instalaciones de la Universidad y tratar de impedirlos, sin exponer su integridad física.
- Extinguir conatos de incendio, sin exponer su integridad física y hacerlo del conocimiento de quien corresponda.
- Elaborar al término de su jornada de trabajo, un reporte escrito de los sucesos importantes ocurridos durante su turno.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **OPERADOR DE BARREDORA**

### **FUNCIONES**

- Limpieza de estacionamientos, explanada y banqueta que se encuentran alrededor de la Unidad.
- Operación de máquina barredora para efectuar la limpieza.
- Recolección de basura para depositarla en los lugares establecidos.
- Solicitar el equipo y los artículos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Mantener la barredora a su cargo en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Reportar las fallas de la barredora para su reparación, así como estar pendiente de las fechas en que debe dársele servicio de mantenimiento.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **OPERADOR DE INCINERADOR**

### **FUNCIONES**

- Operar el incinerador con el objeto de quemar la basura y los desperdicios orgánicos e inorgánicos, tales como animales muertos, basura, elementos químicos.
- Encender y apagar el incinerador al principio y fin de la jornada según procedimiento establecido.
- Escoger los desperdicios a fin de seleccionar los que no son susceptibles de ser quemados, tales como yeso, cal, vidrio, latas, etc., colocándolos en los depósitos preestablecidos.
- Proporcionar limpieza al incinerador con el objeto de retirar las cenizas, limpiando parrillas, rejillas, cámaras, quemadores y el tiro, etc.
- Efectuar la limpieza del área del incinerador.
- Recolectar la basura de su área de trabajo, colocándola en los depósitos preestablecidos.
- Solicitar el equipo y los artículos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.



## **GRUPO RESTAURANTES Y CAFETERIAS**

### **AUXILIAR DE RESTAURANTE**

#### **FUNCIONES**

- Realizar labores de limpieza en el área que le sea asignada dentro del restaurante tales como:
- Recolectar charolas, loza, cubiertos y accesorios depositándolos en el lugar correspondiente.
- Depositar los restos de comida en los lugares preestablecidos.
- Limpiar charolas y mesas de acuerdo a las necesidades para el mejor servicio a los usuarios.
- Mantener en las mesas los utensilios de uso común, tales como saleros, servilleteros, salseras, etc., que se requieren para el servicio.
- Lavar y secar trastes y todo tipo de utensilios de cocina.
- Acomodar al término de las actividades del día la loza y utensilios empleados.
- Realizar labores de limpieza del local del restaurante, por incidentes que se presenten durante el servicio, en ausencia del personal de intendencia.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Saber leer y escribir.
- Experiencia: No se requiere.

## **AYUDANTE DE RESTAURANTE**

### **FUNCIONES**

- Realizar dentro del área del restaurante que le sea asignada las siguientes funciones:
- Atender al público sirviendo los alimentos del día en la barra caliente.
- Vigilar que los alimentos preparados colocados en la barra se conserven calientes.
- Efectuar operaciones tales como limpiar, picar, cortar, moler, licuar, etc., en la preparación de alimentos, cuando no esté atendiendo la barra caliente.
- Atender al público en la barra fría, preparando y sirviendo alimentos tales como tortas, hamburguesas, hot dogs y similares, así como despachando productos diversos.
- Mantener limpia su área de trabajo, así como acomodar los utensilios que maneje.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **MESERO**

### **FUNCIONES**

- Preparar el comedor para el servicio, colocando los utensilios necesarios, tales como manteles, loza, cubiertos, etc.
- Atender al público sirviendo los alimentos del día en las mesas del comedor.
- Recoger loza, cubiertos y accesorios del comedor, llevándolos al lugar correspondiente.
- Participar en el secado y acomodo de loza y utensilios del comedor.
- Colaborar en operaciones tales como limpiar, picar, cortar, licuar, etc., en la elaboración de alimentos, así como preparar el café para el servicio, cuando no esté atendiendo a los usuarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **AYUDANTE DE COCINERO**

### **FUNCIONES**

- Efectuar y participar en la preparación de los alimentos del día, atendiendo instrucciones del cocinero.
- Efectuar operaciones tales como limpiar, lavar, picar, cortar, moler, licuar, etc., necesarias para la elaboración de los alimentos del día.
- Efectuar la limpieza de los víveres a utilizar y verificar el buen estado de los productos enlatados necesarios en la preparación de los alimentos.
- Llevar el área de preparación los productos necesarios para la elaboración de alimentos.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: Año y medio en puestos similares.

## **COCINERO**

### **FUNCIONES**

- Calcular la cantidad de ingredientes para los diferentes platillos.
- Efectuar y supervisar la preparación diaria de los alimentos.
- Dar las indicaciones necesarias para la preparación de los alimentos.
- Vigilar el buen desempeño de las labores de los ayudantes de cocinero y la observancia de las medidas de higiene.
- Proporcionar información sobre las cantidades de ingredientes empleados en la preparación de los alimentos.
- Solicitar oportunamente los víveres y productos necesarios para la preparación de los alimentos.
- Colaborar en la elaboración de los menús, dentro de la programación del servicio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **GRUPO IMPRESIONES**

### **AUXILIAR DE REPRODUCCION**

#### **FUNCIONES**

- Atender al público que solicita fotocopias e impresiones.
- Manejar máquinas fotocopadoras y proveerlas del material necesario para su operación como papel, toner, etc.
- Cambiar los cilindros de las máquinas y efectuar la limpieza de las mismas.
- Compaginar, engargolar, foliar, engomar, perforar, engrapar, empastar, coser y empacar los trabajos diversos que le sean requeridos, bajo instrucciones precisas.
- Auxiliar en el proceso de impresión.
- Auxiliar en la obtención y corrección de matrices.
- Recibir y entregar trabajos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Reportar desperfectos de las máquinas que opera.
- Trasladar del almacén, eventualmente, los materiales necesarios para el trabajo de su área, cuyo peso no exceda de 50 kg. por movimiento.
- Realizar la estiba y acomodo dentro de su área de trabajo de los materiales que se reciban.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **IMPRESOR**

### **FUNCIONES:**

- Manejar máquinas de impresión y alimentarlas del material necesario para su operación, tal como papel, tinta, etc.
- Imprimir los trabajos que de acuerdo a las solicitudes de servicio le sean asignados.
- Revisar la impresión del material y cotejarlo con los originales.
- Operar la guillotina para todos aquellos trabajos que así lo requieran.
- Efectuar la limpieza de las máquinas que maneja y reportar las fallas o descomposturas de las mismas.
- Realizar el transporte de negativos a placas para impresión.
- Procesar y corregir matrices.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **TECNICO IMPRESOR**

### **FUNCIONES:**

- Participar en la programación y distribución de las órdenes de trabajo de impresión y fotocopiado.
- Supervisar la calidad de los originales y de la impresión.
- Participar en la obtención de costos de impresión de los trabajos que se procesen.
- Proponer el tipo de impresión adecuado según el trabajo por realizar.
- Vigilar las existencias de materiales necesarios para la realización de los trabajos y solicitar su reposición cuando se juzgue conveniente.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de las máquinas, así como reparaciones sencillas.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Carrera técnica en artes gráficas.
- Experiencia: Un año en puestos similares.



## **GRUPO DE LABORATORIOS Y TALLERES**

### **AUXILIAR DE BIOTERIO**

#### **FUNCIONES:**

- Colaborar en el manejo, manipulación y sujeción de animales para el sexado, pesado, medición, baño y marcado.
- Acarrear basura y detritus de los animales del Bioterio a los lugares preestablecidos.
- Reportar trastornos o alteraciones visibles en los animales, medio ambiente que los rodea, equipo e instalaciones.
- Realizar, en el área asignada para tal efecto, el lavado, desinfección y esterilización de la vidriería e instrumental utilizado en trabajos, prácticas e investigaciones que se realicen en el Bioterio.
- Lavar, desinfectar y esterilizar las jaulas de los animales.
- Trasladar, del almacenamiento correspondiente, el equipo y materiales necesarios, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Acarrear y acomodar el alimento, viruta, paja, etc., cuyo peso no exceda de 50kg., a los lugares preestablecidos.
- Practicar el sacrificio e incineración de animales, según instrucciones.
- Barrer, lavar, desinfectar, según instrucciones precisas, pisos, paredes, ventanas, puertas y techos, así como equipo fijo.
- Observar las normas de higiene y seguridad establecidas.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **OPERADOR DE EQUIPO Y MAQUINARIA**

### **FUNCIONES**

- Operar equipo y maquinaria de apoyo a los laboratorios y talleres de su especialidad, en la realización de investigaciones y prácticas.
- Mantener el equipo y maquinaria en buen estado de funcionamiento, de acuerdo con las especificaciones del mismo.
- Realizar las construcciones de piezas y componentes de equipo que le sean requeridos, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Colaborar en el adiestramiento para el buen uso del equipo y maquinaria del laboratorio o taller, de acuerdo con los instructivos correspondientes.
- Realizar reparaciones simples dentro de su especialidad, del equipo y maquinaria del laboratorio o taller.
- Llevar el control del equipo, instrumental y material de los laboratorios o talleres.
- Vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad establecidas.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **LABORATORISTA**

### **FUNCIONES**

- Supervisar a los ayudantes de la laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y material.
- Realizar reparaciones simples del equipo de laboratorio.
- Realizar la preparación de reactivos, medios de cultivo y soluciones que se requieran para llevar a cabo las prácticas, en el área asignada para tal efecto.
- Realizar pruebas tales como biometría hemática, química-sanguínea, embarazo, tipo sanguíneo y R.H., curva de tolerancia de glucosa, examen general de orina. Tomar electrocardiogramas y registrar resultados. Llevar el control y archivos de las órdenes de laboratorio.
- Colaborar en la preparación de sustancias y material especializado que le sean solicitados.
- Operar el equipo especializado de apoyo al laboratorio en la realización de investigaciones y prácticas, bajo instrucciones precisas del técnico de laboratorio.
- Sugerir las bajas de materiales y equipo por obsolescencia.
- Llevar el control de las existencias en equipo y materiales en el laboratorio.
- Elaborar un reporte de las actividades del laboratorio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Bachillerato en el área Físico-Química o Médico-Biológica.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **LABORATORISTA DE BIOTERIO**

### **FUNCIONES**

- Cuidar, bañar, pesar, medir, cambiar camas y alimentar a los animales del Bioterio.
- Preparar tratamientos y dietas según indicaciones.
- Cortar las uñas y dientes, aparear, sexar, destetar y marcar a los animales del Bioterio.
- Aislar a los animales enfermos y aplicar las medidas antisépticas y germicidas que se requieran, según indicaciones.
- Reportar trastornos o alteraciones visibles en los animales, el medio ambiente que los rodea, equipo e instalaciones.
- Practicar el sacrificio y necropsia de animales, según instrucciones, así como, eventualmente, la incineración de los mismos.
- Realizar intervenciones quirúrgicas menores.
- Manejar y sujetar por medios manuales, mecánicos o químicos, según sea el caso, a los animales del Bioterio.
- Recolectar muestras biológicas que se necesiten en el laboratorio, tales como sangre, excremento, orina, biopsias, etc.
- Aplicar métodos de selección y reproducción de animales a su cargo, según instrucciones.
- Llevar el registro y control de nacimiento, muerte, cruza, entrada y salida de cada una de las especies del Bioterio.
- Observar las normas de higiene y seguridad establecidas.
- Transportar a los animales a los lugares que se le indiquen dentro del Bioterio.
- Orientar y dar indicaciones a los alumnos y al personal sobre el manejo de los animales.
- Recibir el embarque de nuevos animales para el Bioterio.
- Solicitar, a quien corresponda, la reposición de alimentos y materiales, cuando así se requiera.
- Elaborar reportes de actividades, según procedimientos establecidos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Bachillerato en el área Médico-Biológica Curso en manejo de animales
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **TECNICO DE LABORATORIO Y TALLER**

### **FUNCIONES**

- Realizar actividades de carácter técnico dentro de su especialidad, tales como:
- Diseñar y construir dispositivos y equipo que le sean requeridos de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Armar, instalar y poner en marcha el equipo de los laboratorios y talleres de su especialidad.
- Elaborar instructivos para el manejo del equipo, maquinaria y materiales especiales, con base en la información del fabricante o proveedor.
- Colaborar en el adiestramiento del personal de su área.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de los laboratorios y talleres.
- Solicitar, cuando así se requiera la construcción de piezas y reparación del equipo de laboratorios y talleres a quien corresponda.
- Sugerir la adquisición de materiales y equipo, así como las bajas de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Preparar medios de cultivo, sustancias y materiales especializados que le soliciten.
- Recolectar muestras biológicas de rutina y especiales que se necesiten en el laboratorio.
- Preparar y realizar operaciones de cirugía menor y mayor en animales, según indicaciones.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, así como observarlas.
- Supervisar, controlar y reportar, periódicamente, las actividades y resultados derivados de sus responsabilidades.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante de jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera técnica que requiera secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **LABORATORISTA DE CONSTRUCCION**

### **FUNCIONES:**

- Manejar el equipo y maquinaria necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Interpretar planos sencillos de construcción.
- Realizar excavaciones y movimiento de equipo y materiales.
- Construir cimientos, cimbras, armados de varillas, muros de tabique, techos de ferrocemento, tinacos, silos, domos, paneles de ferrocemento, etc., que le sean requeridos.
- Colaborar en la preparación de colados, morteros, emparrillado de losas, etc.
- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación y montaje de instalaciones y equipo con base en los programas específicos del área.
- Colaborar en la preparación de sustancias y material especializados que le sean requeridos.
- Elaborar moldes en yeso, fibra de vidrio, resinas, etc.
- Solicitar la reposición de las existencias y preparar los vales por materiales o equipo necesarios para la realización de los programas.
- Elaborar informes periódicos del desarrollo de sus actividades.
- Sugerir las bajas de materiales y equipo por obsolescencia o deterioro.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Colaborar en la realización de pruebas de resistencia de materiales.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Cinco años en puestos similares.

## **RECOLECTOR Y CLASIFICADOR DE HERBARIO**

### **FUNCIONES**

- Recolectar vegetales en el campo, cuevas, bosques, desiertos, etc.
- Manejar los vehículos de la Universidad en los cuales se transportan para efectuar el trabajo de campo.
- Manejar y transportar vegetales vivos o muertos de acuerdo a las técnicas establecidas.
- Realizar labores tales como plantar, sembrar, desplantar, fertilizar, etc.
- Tener a su cargo el mantenimiento del herbario.
- Preparar y limpiar el material botánico.
- Alimentar y mantener vegetales vivos en el herbario.
- Preparar y mantener equipo de campo y de laboratorio.
- Colaborar en el manejo y mantenimiento de la colección de estudio y de referencia.
- Colaborar en el manejo de sustancias químicas en el laboratorio.
- Realizar el montaje, prensado, etiquetado, registro e incorporación en la colección de ejemplares recolectados.
- Mantener, arreglar e identificar el material botánico que llega al herbario.
- Recibir y enviar material botánico para el intercambio, préstamo, donación, etc., con otras instituciones del país o del extranjero, una vez hecha su preparación.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento de físico de inventarios su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Bachillerato en área Médico- Biológica.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **RECOLECTOR Y TAXIDERMISTA DE ZOOLOGIA**

### **FUNCIONES:**

- Capturar animales silvestres en cuevas, bosques, desiertos, etc., tales como murciélagos, vampiros, carnívoros etc.
- Manejar los vehículos de la Universidad en los cuales se transportan para efectuar el trabajo de campo.
- Transportar animales vivos y congelados en hielo seco al laboratorio.
- Manejar trampas especializadas para capturar animales.
- Hacer disecciones en pequeños y medianos mamíferos, para la extracción de diferentes órganos, tales como piel, cráneo, aparato digestivo y reproductor, etc.
- Manejo y aplicación de técnicas especializadas para la obtención de ectoparásitos y tejidos.
- Preparar y utilizar sustancias tóxicas para efectuar las técnicas de disección.
- Efectuar el montaje, etiquetado, registro e incorporación de los ejemplares.
- Mantener y arreglar la colección.
- Recibir y enviar animales para su intercambio, préstamo, donación, etc., con otras instituciones del país o del extranjero una vez hecha su preparación.
- Preparar, limpiar y efectuar las labores de taxidermia y disección de los ejemplares recolectados o recibidos.
- Tener a su cargo el mantenimiento del dermestario.
- Preparar y limpiar material óseo.
- Alimentar y mantener animales vivos en el laboratorio.
- Preparar y mantener equipo de campo y de laboratorio.
- Colaborar en el manejo y mantenimiento de la colección de estudio y de referencia.
- Colaborar en el manejo de sustancias químicas en el laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Bachillerato en el área Médico- Biológica Curso de manejo de animales.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.



## **TECNICO ESPECIALIZADO EN SOLDADURA**

### **FUNCIONES**

- Aplicar adecuadamente los diferentes tipos de soldadura especializada, tales como soldadura de argón para alto vacío y alta presión, soldadura eléctrica, oxi-acetilénica y punteadora, etc., aplicándola en acero inoxidable, aluminio, etc.
- Realización de pailería según diseño.
- Interpretación de croquis o dibujos para construcción de estantería o partes de herrería para laboratorios, como diseño de racks, módulos de servicio y demás requeridos, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Realizar el rolado de lámina y placa calibre 22 a 14 de espesor.
- Asesorar a los solicitantes en la solución de problemas de su especialidad.
- Obtener y proporcionar la información necesaria para el costeo y control de la operación de su área.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a su equipo de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Carrera técnica que requiera secundaria Cursos de soldadura especializada.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **TECNICO ESPECIALIZADO DE LABORATORIO QUIMICO-BIOLOGICO**

### **FUNCIONES**

- Colaborar con el personal académico en los programas de docencia, investigación y servicios.
- Operar el equipo especializado de laboratorio químico-biológico.
- Detectar, interpretar y evaluar los datos del equipo operado.
- Realizar periódicamente reportes del avance y resultado del experimento en el que se participe.
- Llevar el control químico de procesos de fermentación y elaboración de alimentos balanceados.
- Proporcionar asesoría e información, así como asistencia técnica, en las labores de fermentación en el laboratorio y en la planta piloto.
- Dar apoyo en la selección y adquisición de material, equipo y reactivos necesarios en el área.
- Obtención y preparación de las muestras adecuadas, para el desarrollo del trabajo en su área.
- Interpretar y elaborar instructivos y manuales de operación para el manejo del equipo especializado del área correspondiente.
- Armar, instalar, poner en marcha y operar el equipo de laboratorio de su área.
- Tener el equipo en condiciones adecuadas, preparar el material necesario para llevar a cabo el trabajo correspondiente.
- Vigilar el funcionamiento de los equipos en operación durante el experimento del área.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura en el área Químico- Biológica Lectura y comprensión de inglés técnico.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **AYUDANTE DE LABORATORIO O TALLER DE PRODUCCION EDITORIAL**

### **FUNCIONES**

- Ayudar al oficial y al maestro en el adiestramiento práctico para la demostración de los procesos elementales propios del taller o laboratorio, en una de las siguientes especialidades: impresión, serigrafía, fotomecánica o grabado.
- Manejar el equipo, maquinaria y herramienta que se utilice en los procesos elementales del taller o laboratorio y ayudar a su mantenimiento.
- Ayudar al oficial y al maestro en la producción de objetos gráficos e implementos, según los requerimientos de los programas de docencia, investigación y servicio.
- Auxiliar en la obtención y corrección de matrices.
- Colaborar en la distribución de materiales y herramientas, así como en la previsión de necesidades para las prácticas.
- Realizar el traslado de materiales y equipo que se requiera en el taller o laboratorio.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **AYUDANTE DE LABORATORIO O TALLER DE PRODUCCION AUDIOVISUAL**

### **FUNCIONES**

- Ayudar al oficial y al maestro en el adiestramiento práctico para la demostración de los procesos elementales propios del taller o laboratorio, en una de las siguientes especialidades: televisión, producción audiovisual, animación, fotografía, radio, diseño gráfico, prensa y cine.
- Manejar el equipo, maquinaria y herramienta que se utilice en los procesos elementales del taller o laboratorio y ayudar a su mantenimiento.
- Colaborar en la grabación, filmación, fotografía y actividades complementarias para la producción audiovisual del taller o laboratorio.
- Ayudar al oficial y al maestro en la producción audiovisual, según los requerimientos de los programas de docencia, investigación y servicio.
- Auxiliar en la preparación de soluciones químicas necesarias para realizar el revelado de rollos.
- Auxiliar en la realización de pruebas de contacto, secado de fotografías, limpiado de negativos y positivos, montaje de transparencias, etc.
- Colaborar en el revelado de rollos.
- Realizar el traslado de materiales y equipo que se requieran en el taller o laboratorio.
- Realizar la limpieza del equipo audiovisual y de iluminación que se utilice en el taller o laboratorio.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **AYUDANTE DE LABORATORIO O TALLER INDUSTRIAL 1**

### **FUNCIONES**

- Ayudar al oficial y al maestro en el adiestramiento práctico para la demostración de los procesos elementales propios del taller o laboratorio, en alguna de las siguientes áreas: pailería, cerámica, modelismo, maderas, plásticos, textiles o vidrio.
- Manejar el equipo, maquinaria y herramienta que se utilice en los procesos elementales del taller o laboratorio y ayudar a su mantenimiento.
- Ayudar al oficial y al maestro en la fabricación, ensamble, etc., de partes y componentes, según los requerimientos de los programas de docencia, investigación y servicio.
- Colaborar en la distribución de materiales y herramienta, así como en la previsión de necesidades para las prácticas.
- Realizar el traslado de materiales y equipo que se requieran en el taller o laboratorio.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **AYUDANTE DE LABORATORIO O TALLER INDUSTRIAL 2**

### **FUNCIONES**

- Ayudar al oficial y al maestro en el adiestramiento práctico o para la demostración de los procesos elementales propios del taller o laboratorio, en una de las siguientes áreas: resistencia de materiales o metal- mecánica.
- Manejar el equipo, maquinaria y herramienta que se utilice en los procesos elementales del taller o laboratorio y ayudar a su mantenimiento.
- Ayudar al oficial y al maestro en la fabricación, ensamble, etc., de partes y componentes, según los requerimientos de los programas de docencia, investigación y servicio.
- Colaborar en la distribución de materiales y herramienta, así como en la previsión de necesidades para las prácticas.
- Realizar el traslado de materiales y equipo que se requieran en el taller o laboratorio.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Realizar otras actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean asignadas.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica de dos años en la especialidad requerida
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **OFICIAL DE LABORATORIO O TALLER DE PRODUCCION EDITORIAL**

### **FUNCIONES**

Además de las estipuladas para el ayudante:

- Supervisar a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Apoyar al maestro en el adiestramiento práctico o para el manejo de equipo y materiales del taller o laboratorio, en una de las siguientes especialidades: impresión, serigrafía, fotomecánica o grabado.
- Llevar a cabo la producción de objetos gráficos mediante la aplicación de la técnica que corresponda (offset, serigrafía, mimeógrafo, etc.) según los requerimientos de los programas de docencia, investigación y servicio.
- Manejar, para el cumplimiento de sus funciones, materiales y equipo tales como guillotina, engrapadoras, impresora de rodillos, mimeógrafos electrónicos, picadoras de estenciles, mimeógrafos manuales, prensa de grabado, máquina de impresión, pistolas de aire, retroproyectores, compresoras, proyectores de transparencias, solventes, ácidos y solventes tóxicos, grasas, mesas de vacío, insoladoras, reveladoras y similares, según corresponda.
- Operar la guillotina para todos aquellos trabajos que así lo requieran.
- Realizar el transporte de negativos a placas para impresión.
- Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de las herramientas que se utilizan en los procesos.
- Procesar y corregir matrices.
- Programar la utilización de materiales y herramientas.
- Hacer llegar a su jefe inmediato las cotizaciones, catálogos, muestras y aquellas compras menores que servirán para la operación de los diferentes programas.
- Reportar periódicamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Participar en el levantamiento de físico de inventarios su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso en la especialidad requerida.
- Experiencia: Cuatro años en puestos similares.





## **OFICIAL DE LABORATORIO O TALLER DE PRODUCCION AUDIOVISUAL**

### **FUNCIONES**

Además de las estipuladas para el ayudante:

- Supervisar a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Apoyar al maestro en el adiestramiento práctico para el manejo de equipo y materiales del taller o laboratorio, en una de las siguientes especialidades: televisión, producción audiovisual, animación, fotografía, radio, diseño gráfico, prensa y cine.
- Llevar a cabo la producción audiovisual mediante la aplicación de la técnica que corresponda (fotografía, fotomecánica, etc.), según los requerimientos de los programas de docencia, investigación y servicio.
- Realizar la grabación, filmación, fotografía y actividades complementarias para la producción audiovisual del taller o laboratorio.
- Realizar las pruebas de contacto, secado de fotografías, lavado de negativos y positivos, montaje de transparencias, etc.
- Realizar el revelado de rollos.
- Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de las herramientas que se utilizan en los procesos.
- Vigilar las existencias de materiales y herramientas propios del taller.
- Programar la utilización de materiales y herramientas.
- Hacer llegar a su jefe inmediato las cotizaciones, catálogos, muestras y aquellas compras menores que servirán para la operación de los diferentes programas.
- Manejar, para el cumplimiento de sus funciones, materiales y equipo tales como cámara fotográfica, fotorreproductora, ampliadora, reductora, secadora, lavadora, filtros, exposímetro, cuarzos, equipo de iluminación, reveladores, fijadores, ácidos, prensas de vacío y similares, según corresponda.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso en la especialidad requerida.

- Experiencia: Cuatro años en puestos similares.

## **OFICIAL DE LABORATORIO O TALLER ARQUITECTONICO**

### **FUNCIONES**

Además de las estipuladas para el ayudante:

- Supervisar a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Apoyar al maestro en el adiestramiento práctico para el manejo de equipo y materiales del taller o laboratorio, en la especialidad de maquetas.
- Producir partes y componentes de artefactos objetos, en base a programas de docencia, investigación, servicio y programas de mantenimiento, cumpliendo con especificaciones y normas de calidad requeridas.
- Operar y conocer el funcionamiento de la maquinaria y equipo del taller.
- Ensamblar y ajustar los componentes y partes de los objetos que se produzcan en el taller.
- Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de las herramientas que se utilizan en los procesos.
- Programar la utilización de materiales y herramientas.
- Hacer llegar a su jefe inmediato cotizaciones, catálogos, muestras y aquellas compras menores que servirán para la operación de los diferentes programas.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Realizar otras actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso en la especialidad requerida.
- Experiencia: Cuatro años en puestos similares.

## **OFICIAL DE LABORATORIO O TALLER INDUSTRIAL 1**

### **FUNCIONES**

Además de las estipuladas para el ayudante:

- Apoyar al maestro en el adiestramiento práctico para el manejo de equipo y materiales del taller o laboratorio, en una de las siguientes especialidades: pailería, cerámica, modelismo, maderas, plásticos, textiles o vidrio.
- Supervisar a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Producir partes y componentes de artefactos objetos, en base a programas de docencia, investigación, servicio y programas de mantenimiento, cumpliendo con especificaciones y normas de calidad requeridas.
- Operar y conocer el funcionamiento de la maquinaria y equipo del taller.
- Ensamblar y ajustar los componentes y partes de los objetos que se produzcan en el taller.
- Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de las herramientas que se utilizan en los procesos.
- Programar la utilización de materiales y herramientas.
- Hacer llegar a su jefe inmediato cotizaciones, catálogos, muestras y aquellas compras menores que servirán para la operación de los diferentes programas.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso en la especialidad requerida.
- Experiencia. Cuatro años en puestos similares.

## **OFICIAL DE LABORATORIO O TALLER INDUSTRIAL 2**

### **FUNCIONES**

Además de las estipuladas para el ayudante:

- Apoyar al maestro en el adiestramiento práctico para el manejo de equipo y materiales del taller o laboratorio, en una de las siguientes áreas: resistencia de materiales o metal-mecánica.
- Supervisar a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Producir partes y componentes de los artefactos objetos en base a programas de docencia, investigación, servicio y programas de mantenimiento, cumpliendo con especificaciones y normas de calidad requeridas.
- Operar y conocer el funcionamiento de la maquinaria y equipo del taller.
- Ensamblar y ajustar los componentes y partes de los objetos que se produzcan en el taller.
- Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y de las herramientas que se utilizan en los procesos.
- Programar la utilización de materiales y herramientas.
- Hacer llegar a su jefe inmediato cotizaciones, catálogos, muestras y aquellas compras menores que servirán para la operación de los diferentes programas.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica de cuatro años en la especialidad requerida.
- Experiencia: Cuatro años en puestos similares.

## **MAESTRO DE LABORATORIO O TALLER DE PRODUCCION EDITORIAL**

### **FUNCIONES**

Además de las estipuladas para el oficial:

- Proporcionar el adiestramiento práctico del taller correspondiente y evaluar sus resultados, conforme a los programas académicos, en una de las siguientes especialidades: impresión, serigrafía, fotomecánica o grabado.
- Supervisar a los oficiales y a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Supervisar la realización de los procesos para la producción gráfica, de acuerdo a los programas de docencia, investigación y servicio.
- Desarrollar y difundir documentos y material didáctico relacionados con los materiales y equipo del taller.
- Colaborar con el personal académico en los programas de docencia, investigación y servicio.
- Participar en la formulación de los programas de operación del taller o laboratorio.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas propias del taller.
- Controlar y programar el uso de maquinaria y equipo del taller o laboratorio.
- Programar y vigilar las existencias de materiales, equipo y herramienta propios del taller.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso del equipo, herramientas, materiales e instalaciones del taller o laboratorio.
- Participar en la determinación de los costos de la producción con base en los programas de trabajo del taller.
- Sugerir la adquisición de equipos, refacciones y materiales, así como las bajas de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica de cuatro años en la especialidad requerida.
- Experiencia: Cinco años en puestos similares.

## **MAESTRO DE LABORATORIO O TALLER DE PRODUCCION AUDIOVISUAL**

### **FUNCIONES**

Además de las estipuladas para el oficial:

- Proporcionar el adiestramiento práctico del taller correspondiente y evaluar sus resultados, conforme a los programas académicos, en una de las siguientes especialidades: televisión, producción audiovisual, animación, fotografía, radio, diseño gráfico, prensa y cine.
- Supervisar a los oficiales y a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Supervisar la realización de los procesos para la producción audiovisual, de acuerdo a los programas de docencia, investigación y servicio.
- Desarrollar y difundir documentos y material didáctico relacionados con los materiales y equipo del taller.
- Colaborar con el personal académico en los programas de docencia, investigación y servicio.
- Participar en la formulación de los programas de operación del taller o laboratorio.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas propias del taller.
- Controlar y programar el uso de maquinaria y equipo del taller o laboratorio.
- Vigilar las existencias de materiales y equipos propios del taller.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso del equipo, herramientas, materiales e instalaciones del taller o laboratorio.
- Participar en la determinación de los costos de la producción, con base en los programas de trabajo del taller.
- Sugerir la adquisición de equipo, refacciones y materiales, así como las bajas de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera de cuatro años en la especialidad requerida.
- Experiencia: Cinco años en puestos similares.





## **MAESTRO DE LABORATORIO O TALLER ARQUITECTONICO**

### **FUNCIONES**

Además de las estipuladas para el oficial:

- Proporcionar el adiestramiento práctico del taller correspondiente y evaluar sus resultados, conforme a los programas académicos, en la especialidad de maquetas.
- Supervisar a los oficiales, ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Evaluar y modificar la operación y funcionamiento de la maquinaria o equipo del taller que corresponda.
- Proponer y diseñar nueva maquinaria.
- Supervisar la realización de los procesos para la producción de prototipos, de acuerdo a los programas de docencia, investigación y servicio.
- Desarrollar y difundir documentos y material didáctico relacionados con los materiales y equipo del taller.
- Colaborar con el personal académico en los programas de docencia, investigación y servicio.
- Participar en la formulación de los programas de operación del taller o laboratorio.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas propias del taller.
- Controlar y programar el uso de maquinaria y equipo del taller o laboratorio.
- Programar y vigilar las existencias de materiales, equipo y herramienta propios del taller.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso de equipo, herramientas, materiales instalaciones del taller o laboratorio.
- Participar en la determinación de los costos de la producción, con base en los programas de trabajo.
- Sugerir la adquisición de equipo, refacciones y materiales, así como las bajas de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica de cuatro años en la especialidad requerida.
- Experiencia: Cinco años en puestos similares.

## **MAESTRO DE LABORATORIO O TALLER INDUSTRIAL 1**

### **FUNCIONES**

Además de las estipuladas para el oficial:

- Proporcionar el adiestramiento práctico del taller correspondiente y evaluar sus resultados, conforme a los programas académicos, en una de las siguientes especialidades: pailería, cerámica, modelismo, maderas, plásticos, textiles o vidrio.
- Supervisar a los oficiales y ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Evaluar y modificar la operación y funcionamiento de la maquinaria o equipo del taller que corresponda.
- Proponer y diseñar nueva maquinaria.
- Supervisar la realización de los procesos para la producción de prototipos, de acuerdo a los programas de docencia, investigación y servicio.
- Desarrollar y difundir documentos y material didáctico relacionados con los materiales y equipo del taller.
- Colaborar con el personal académico en los programas de docencia, investigación y servicio.
- Participar en la formulación de los programas de operación del taller o laboratorio.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas propias del taller.
- Controlar y programar el uso de maquinaria y equipo del taller o laboratorio.
- Programar y vigilar las existencias de materiales, equipo y herramienta propios del taller.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso del equipo, herramientas, materiales e instalaciones del taller o laboratorio.
- Participar en la determinación de los costos de la producción, con base en los programas de trabajo.
- Sugerir la adquisición de equipo, refacciones y materiales así como las bajas de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica de cuatro años en la especialidad requerida.

- Experiencia: Cinco años en puestos similares.

## **MAESTRO DE LABORATORIO O TALLER INDUSTRIAL 2**

### **FUNCIONES**

Además de las estipuladas para el oficial:

- Proporcionar el adiestramiento práctico del taller correspondiente y evaluar sus resultados, conforme a los programas académicos, en una de las siguientes especialidades: resistencia de materiales, metal- mecánica o ergonomía.
- Supervisar a los oficiales y a los ayudantes del taller o laboratorio en el desempeño de sus funciones y en el manejo de equipo y materiales.
- Evaluar y modificar la operación y funcionamiento de la maquinaria o equipo del taller que corresponda.
- Proponer y diseñar nueva maquinaria.
- Supervisar la realización de los procesos para la producción de prototipos, de acuerdo a los programas de docencia, investigación y servicio.
- Desarrollar y difundir documentos y material didáctico relacionados con los materiales y equipo del taller.
- Colaborar con el personal académico en los programas de docencia, investigación y servicio.
- Participar en la formulación de los programas de operación del taller o laboratorio.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas del taller.
- Controlar y programar el uso de maquinaria y equipo del taller o laboratorio.
- Programar y vigilar las existencias de materiales, equipo y herramienta propios del taller.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso del equipo, herramientas, materiales e instalaciones del taller o laboratorio.
- Participar en la determinación de los costos de la producción, con base en los programas de trabajo.
- Sugerir la adquisición de equipo, refacciones y materiales, así como las bajas de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Reportar periódicamente a su jefe los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe los desperfectos que sufra el equipo, herramienta e instalaciones del taller específico o laboratorio.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, equipo, herramental, herramientas de mano, materiales e instalaciones de los talleres o laboratorios.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramientas y materiales del taller o laboratorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica de cuatro años en la especialidad requerida. Licenciatura en Diseño Gráfico (Ergonomía).
- Experiencia: Seis años en puestos similares. Un año en puestos similares (Ergonomía).

## **TECNICO ESPECIALIZADO DE LABORATORIO Y TALLER DE FISICA O QUIMICA**

### **FUNCIONES**

- Apoyar al personal académico en los programas de docencia, investigación y servicio
- Proponer, diseñar y construir piezas, dispositivos, prototipos y equipo que le sean requeridos, según procedimiento establecido.
- Armar, instalar y poner en marcha el equipo y maquinaria de los laboratorios y talleres de su especialidad.
- Participar en la evaluación y modificación del funcionamiento del equipo y maquinaria de los laboratorios y talleres,
- Elaborar y distribuir para el manejo de equipo, maquinaria y materiales de los laboratorios y talleres.
- Participar en el adiestramiento del personal de su área.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria de los laboratorios y talleres.
- Preparar medios de cultivo, sustancias, soluciones y materiales especializados, así como purificar reactivos que se le soliciten.
- Solicitar cuando así se requiera, la construcción de piezas y reparación del equipo y maquinaria de los laboratorios y talleres, a quien corresponda.
- Sugerir la adquisición de materiales y equipo, así como la baja de los mismos por obsoletos o deteriorados.
- Observar y difundir las normas de seguridad e higiene, propias de los laboratorios y talleres.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato, las actividades y resultados derivados de sus responsabilidades, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Proporcionar asesoría, asistencia técnica e información a los usuarios que lo soliciten, sobre el uso del equipo, maquinaria y materiales de los laboratorios y talleres.
- Programar el uso del equipo y maquinaria de los laboratorios y talleres.
- Programar, llevar el control y vigilar las existencias de material, equipo y herramienta de los laboratorios. en la realización de investigaciones y prácticas.
- Proporcionar y distribuir en los laboratorios y talleres, los materiales, instrumental y equipo necesarios para el desarrollo de prácticas, realizando una verificación previa y posterior de los mismos.
- Recoger y entregar los materiales sobrantes y el equipo utilizado en las prácticas, trabajos e investigaciones que se realizan en los laboratorios.
- Realizar cuando se requiera, el lavado y esterilizado de la vidriería e instrumental, y la limpieza de maquinaria y herramienta, usadas en el laboratorio o taller asignado, de conformidad con los programas de docencia o investigación aprobados.
- Trasladar del almacén correspondiente a los laboratorios y talleres a que esté asignado, el equipo y materiales necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Recoger, trasladar y acomodar los materiales, enseres y equipo que se requieran en los laboratorios y talleres.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la Cláusula 180 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: 50% de licenciatura afín a las funciones del puesto.
- Experiencia: 3 años en puesto similar.

## **GRUPO BIBLIOTECA**

### **AYUDANTE DE BIBLIOTECA**

#### **FUNCIONES**

Realizar, en el área asignada, funciones tales como:

- Proporcionar el servicio de préstamos de material bibliográfico, documental y audiovisual.
- Controlar el préstamo de la colección de reserva.
- Integrar y mantener los registros de préstamo necesarios.
- Elaborar y enviar recordatorios para la recuperación de material que no ha sido devuelto en su oportunidad.
- Llevar a cabo la intercalación y colocación del material en los lugares preestablecidos.
- Orientar a los usuarios en la elaboración de fichas de registro y en las rutinas de préstamo.
- Aplicar las multas a los usuarios de acuerdo con el reglamento de la biblioteca.
- Elaborar y colocar tarjetas de préstamo, esquineros, etiquetas y papeletas de devolución en el material.
- Marcar el número de clasificación en el material y aplicar los sellos correspondientes.
- Intercalar y mantener el orden del material en proceso y cotejo.
- Desarrollar juegos de tarjetas, enmicadas, alfabetizadas, e intercalarlas en el catálogo público.
- Colocar dispositivos de seguridad.
- Efectuar reparaciones menores del material.
- Preparar los libros, revistas, etc. para su encuadernación, así como las listas o papeletas para su envío.
- Ordenar el material que se pone a disposición del público y elaborar las listas de control correspondientes.
- Participar en la realización de programas de automatización, así como en la operación de los mismos.
- Elaborar y presentar informes estadísticos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Bachillerato concluido.
- Experiencia: Tres meses en puestos similares.

## **TECNICO BIBLIOTECARIO**

### **FUNCIONES**

Realizar, en el área asignada, funciones tales como:

- Confrontar el material bibliográfico, documental y audiovisual con el catálogo oficial para detectar diferentes ediciones o copias adicionales y realizar su ordenamiento.
- Confrontar los títulos nuevos en el *National Union Catalog*, con el fin de localizar los asientos, catalogación y clasificación correspondiente.
- Elaborar matrices, desarrollar juegos de tarjetas e integrarlas en el fichero de material por revisar.
- Recuperar en los catálogos las fichas catalográficas para su corrección.
- Efectuar la búsqueda de material en proceso, a solicitud de algún usuario.
- Colaborar en la atención a las consultas de los usuarios, respecto al manejo del catálogo público, al uso de las obras de consulta.
- Colaborar en el mantenimiento de catálogos de las obras de consulta.
- Auxiliar en el trámite de las solicitudes de préstamo interbibliotecario.
- Participar en la intercalación del material bibliográfico de consulta.
- Colaborar en el control del servicio de reproducción en lo referente a materiales utilizados, reportes sobre los servicios proporcionados y solicitar el mantenimiento del equipo de reproducción asignado a la biblioteca de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Cotejar las solicitudes de material en fuentes bibliográficas y elaborar y verificar las papeletas y/o listados de compra, donación o canje.
- Recibir el material bibliográfico, documental y audiovisual, así como las facturas correspondientes, y confrontarlas con las papeletas de pedido.
- Registrar, numerar y sellar el material bibliográfico, documental y audiovisual.
- Recibir material bibliográfico a vistas, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Enviar el material registrado a los lugares preestablecidos para su procesamiento.
- Integrar y mantener los catálogos de adquisiciones.
- Notificar a los solicitantes del material recibido.
- Revisar que el material recibido cumpla con las especificaciones solicitadas y tramitar su reclamación o devolución si se requiere.
- Supervisar y proporcionar el servicio de préstamo del material audiovisual y de publicaciones periódicas.
- Supervisar y tramitar el envío de publicaciones periódicas a encuadernación.
- Colocar dispositivos de seguridad.
- Codificar los datos correspondientes para los proyectos de automatización.
- Colaborar en la elaboración de perfiles de interés.
- Colaborar en la diseminación selectiva de información y servicio de alerta.
- Colaborar en la localización y obtención de artículos y reportes técnicos.
- Separar, alfabeticar e intercalar los juegos de tarjetas, fichas o papeletas temporales o definitivas para los diferentes catálogos internos.
- Registrar y mantener en orden las diferentes colecciones.
- Auxiliar en el mantenimiento del orden en las salas de servicio.
- Participar en la realización de programas de automatización, así como en la operación de los mismos.
- Elaborar y presentar informes estadísticos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Bachillerato técnico en Bibliotecología.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **BIBLIOTECARIO**

### **FUNCIONES**

- Realizar, en el área asignada, funciones tales como:
- Catalogar, clasificar y asignar encabezamientos de materia al material bibliográfico, documental y audiovisual.
- Realizar catalogación y clasificación originales.
- Revisar matrices para reproducción, juegos de tarjetas y libros procesados.
- Revisar la intercalación de fichas y ficheros.
- Mantener el orden adecuado del material de catalogación y clasificación en proceso.
- Colaborar en la elaboración del boletín bibliográfico.
- Atender las consultas de los usuarios respecto al manejo del catálogo público, al uso de las obras de consulta y en la localización del material bibliográfico, documental o audiovisual.
- Atender las consultas de los usuarios respecto al manejo del catálogo público, al uso de las obras de consulta y en la localización del material bibliográfico, documental o audiovisual.
- Atender las solicitudes de préstamo interbibliotecario.
- Revisar la intercalación del material bibliográfico de consulta y de las colecciones especiales.
- Controlar el servicio de reproducción, en lo referente a materiales utilizados, reportes sobre los servicios proporcionados y solicitar el mantenimiento de equipo de reproducción asignado a la biblioteca, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Controlar y mantener las colecciones especiales y de consulta, así como recomendar la adquisición de las mismas.
- Mantener catálogos de las colecciones especiales.
- Mantener el orden en la sala de consulta.
- Elaborar bibliografías.
- Participar en la realización de programa de automatización, así como en la operación de los mismos.
- Elaborar y presentar informes estadísticos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura en Bibliotecología. Conocimientos del idioma inglés.
- Experiencia: Un año en puestos similares.



## **DOCUMENTALISTA**

### **FUNCIONES**

- Analizar el contenido del material documental para prestar un servicio de información óptimo.
- Realizar investigaciones documentales, manuales o automatizadas.
- Difundir selectivamente el material documental de acuerdo a perfiles de interés y proporcionar servicios de alerta.
- Elaborar y publicar catálogos y boletines.
- Establecer contacto con centros de información nacionales o extranjeros.
- Participar en la realización de programas de automatización, así como en la operación de los mismos.
- Mantener los registros y archivos necesarios.
- Elaborar y presentar informes estadísticos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura en Bibliotecología. Dominio del idioma inglés.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **GRUPO TRANSPORTES**

### **AUTOMOVILISTA**

#### **FUNCIONES**

- Proporcionar el servicio de transporte de funcionarios, empleados y personas en general, en el área metropolitana y eventualmente al interior de la República, con apego a las normas de seguridad establecidas.
- Proporcionar el servicio de transporte de documentación y artículos diversos.
- Entregar y recabar documentación, así como acuses de recibo por las entregas que realice.
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Realizar reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Reportar las fallas del vehículo para su reparación, así como estar pendiente de las fechas en que deba dársele servicio.
- Mantener en orden y actualizados sus documentos personales y solicitar la tramitación de los relativos al vehículo.
- Reportar de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- Elaborar reportes de los recorridos que realice.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida. Licencia de chofer tipo "B".
- Experiencia: Un año y medio en puestos similares.

## **CHOFER DE CAMIONETA**

### **FUNCIONES**

- Proporcionar el servicio de transporte de bienes, artículos, animales y materiales en general, en el área metropolitana y al interior de la República, con apego a las normas de seguridad establecidas.
- Colaborar en la estiba y descarga de bienes, artículos, animales y materiales en general que transporte.
- Entregar y recabar documentación, así como acuses de recibo, por las entregas que realice.
- Proporcionar el servicio de transporte de funcionarios, empleados y personas en general.
- Proporcionar servicio de transporte en automóvil cuando no existan solicitudes de servicio de camioneta.
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Realizar reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Reportar las fallas del vehículo para su reparación, así como estar pendiente de las fechas en que deba dársele servicio.
- Mantener en orden y actualizados sus documentos personales y solicitar la tramitación de los relativos al vehículo.
- Reportar de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- Elaborar reportes de los recorridos que realice.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida. Licencia de chofer tipo "C".
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **CHOFER DE AUTOBUS**

### **FUNCIONES**

- Proporcionar el servicio de transporte de funcionarios, empleados, estudiantes y personas en general, de acuerdo con las solicitudes correspondientes, en el área metropolitana y al interior de la República, con apego a las normas de seguridad establecidas.
- Vigilar y verificar, en su caso, el correcto acomodo del equipaje.
- Proporcionar servicio de transporte en camioneta o automóvil, cuando no existan solicitudes de servicio de autobús.
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Realizar reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Reportar las fallas del vehículo para su reparación, así como estar pendiente de las fechas en que deba dársele servicio.
- Mantener en orden y actualizados sus documentos personales y solicitar la tramitación de los relativos al vehículo.
- Reportar de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- Elaborar reportes de los recorridos que realice.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida. Curso sobre manejo de unidades Diesel. Licencia de chofer tipo "D".
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **CONTROLADOR DE TRANSPORTES**

### **FUNCIONES**

- Colaborar en la elaboración de estadísticas mensuales en la sección con relación a los servicios prestados por los vehículos, consumo de gasolina, lubricantes y mantenimiento de los mismos.
- Colaborar en los trámites de alquiler de vehículos, así como recogerlos y devolverlos a la casa arrendadora.
- Entregar y recibir camionetas alquiladas o de la Universidad y tomar inventario de accesorios.
- Revisar el registro de servicio de cada una de las camionetas y obtener informes de problemas mecánicos que presenten.
- Proporcionar a los usuarios las solicitudes correspondientes a la sección y llevar un control por divisiones y coordinaciones.
- Llevar el control de préstamo de herramienta de los vehículos y realizar inventario mensual.
- Llevar el registro y archivo de los documentos relacionados con el área.
- Manejar eventualmente vehículos de la UAM.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria, Preparatoria. Licencia tipo "C".
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **CHOFER DE CAMION Y/O MINIBUS**

### **FUNCIONES**

- Proporcionar el servicio de transporte de funcionarios, empleados, estudiantes y personas en general, de acuerdo con las solicitudes correspondientes, en el área metropolitana y al interior de la República, con apego a las normas de seguridad establecidas.
- Vigilar y verificar, en su caso, el correcto acomodo del equipaje.
- Proporcionar servicio de transporte en camioneta o automóvil, cuando no existan solicitudes de servicio de camión y/o minibús.
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Realizar reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Reportar las fallas del vehículo para su reparación, así como estar pendiente de las fechas en que deba dársele servicio.
- Mantener en orden y actualizados sus documentos personales y solicitar la tramitación de los relativos al vehículo.
- Reportar de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- Elaborar reportes de los recorridos que realice.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida. Licencia de chofer tipo "D".
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **GRUPO DISEÑO GRAFICO**

### **DIBUJANTE**

#### **FUNCIONES**

- Desarrollar en el área asignada funciones tales como:
- Realizar dibujo lineal.
- Elaborar gráficas sobre estadísticas, organización y control, tales como organigramas, diagramas, formas, ruta crítica, etc., según instrucciones.
- Realizar la calca de dibujos y planos.
- Pegar textos, fotografías y rotular.
- Montar carteles, letreros, anuncios, etc.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **DIBUJANTE ARTISTICO**

### **FUNCIONES**

- Elaborar originales de portadas de libros, folletos y revistas.
- Interpretar bocetos e ideas para el desarrollo de dibujos.
- Elaborar carteles y dibujos para audiovisuales, según instrucciones.
- Realizar trabajos en técnicas de lápiz, carbón, paste, tinta, prismacolor, gouache, acuarela, aerógrafo, para figura humana, dibujos animados, viñetas, etc.
- Participar en la selección de material y equipo para su adquisición.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Cinco años en puestos similares. Carpeta de trabajo.



## **DIBUJANTE TECNICO**

### **FUNCIONES**

- Desarrollar en el área asignada funciones tales como:
- Realizar dibujo ortogonal o isométrico.
- Interpretar croquis, bocetos y diagramas para el dibujo de dispositivos mecánicos, gabinetes, chasis, instrumentos de vidrio, mecanismos de vacío, plantillas de circuito impreso, etc.
- Interpretar croquis y proyectos para la elaboración de planos en diferentes escalas.
- Dibujar planos de distribución de cancelería, mobiliario y equipo.
- Dibujar planos de las redes telefónicas, eléctrica y de agua.
- Elaborar maquetas.
- Participar en la selección de material y equipo para su adquisición.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera de dibujo técnico.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **DISEÑADOR GRAFICO**

### **FUNCIONES**

Realizar en el área asignada funciones tales como:

- Proyectar y diseñar portadas de libros, revistas y folletos.
- Proyectar y diseñar carteles, anuncios, letreros, etc.
- Proyectar y diseñar material gráfico para audiovisuales, películas y exposiciones.
- Elaborar *dummies* y bocetos.
- Seleccionar fotografías y viñetas para folletos, libros y revistas.
- Diseñar logotipos.
- Seleccionar colores, tipos y tamaños de tipografía.
- Calcular tipografía.
- Revisar la calidad del trabajo de dibujo, fotografía e impresión y coordinar su realización.
- Participar en la selección de material y equipo para su adquisición.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura en Diseño Gráfico.
- Experiencia: Dos años en puestos similares. Carpeta de trabajo.

## **PROYECTISTA**

### **FUNCIONES**

- Recabar la información necesaria para el desarrollo de los proyectos arquitectónicos.
- Elaborar y desarrollar anteproyectos y proyectos de inversión menor, adaptaciones, ampliaciones y remodelaciones.
- Desarrollar detalles arquitectónicos de los anteproyectos y proyectos.
- Elaborar planteamientos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, etc. y de los proyectos de adaptaciones.
- Realizar el levantamiento de campo y cuantificaciones de área.
- Auxiliar en el desarrollo de cuantificaciones y especificaciones de obra.
- Auxiliar en la supervisión de obras y tiempo de ejecución de las mismas.
- Proponer ante su jefe inmediato la adquisición de materiales y herramientas requeridas para las obras a realizar.
- Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar reportes del desarrollo de sus actividades.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: 75% de licenciatura en Arquitectura.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **ARQUITECTO**

### **FUNCIONES**

- Recabar, de manera sistemática, los datos necesarios encaminados a establecer actividades y necesidades que permitan la elaboración de programas arquitectónicos y la obtención de diagramas de relación.
- Elaborar y desarrollar los análisis necesarios para la obtención de la información requerida en la planeación de la planta física.
- Elaborar y desarrollar anteproyectos y proyectos arquitectónicos con su representación e interpretación gráfica.
- Desarrollar proyectos de adaptaciones, ampliaciones y remodelaciones, así como los de inversión menor.
- Elaborar perspectivas de interiores y exteriores, así como maquetas.
- Elaborar planteamiento de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, especiales, etc.
- Realizar levantamiento de campo y cuantificaciones y especificaciones de obra.
- Colaborar en el desarrollo de cuantificaciones y especificaciones de obra.
- Auxiliar en la supervisión de obras y tiempo de ejecución de las mismas, deduciendo detalles constructivos y procedimientos de construcción.
- Proponer ante su jefe inmediato la adquisición de materiales y herramientas requeridas para las obras a realizar.
- Manejar el equipo y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar reportes del desarrollo de sus actividades.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Arquitecto titulado. Carpeta de trabajo.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **GRUPO PUBLICACIONES**

### **OPERADOR DE EQUIPO TIPOGRAFICO ESPECIAL**

#### **FUNCIONES**

- Grabar, programar y reproducir el material tipográfico para la elaboración de folletos, carteles, trípticos, libros, formas, boletín informativo, cartas y exámenes.
- Proveer de recursos materiales a la máquina, tales como cintas, papel bond, papel mate para prueba fina y elementos.
- Elaborar informes sobre los trabajos realizados con la periodicidad requerida.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso completo de mecanografía. Curso de adiestramiento para el tipo de equipo.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **REPORTERO REDACTOR**

### **FUNCIONES**

- Seleccionar y efectuar entrevistas, crónicas, reportajes, etc.
- Redactar reportajes, noticias, entrevistas, editoriales y boletines, para los diferentes medios de comunicación masiva.
- Elaborar síntesis y encabezamientos.
- Corregir la redacción y ortografía de los documentos resultantes de su trabajo.
- Realizar la selección de noticias de interés institucional para su difusión.
- Colaborar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: licenciatura en Periodismo o similar.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **CORRECTOR**

### **FUNCIONES**

- Corregir la redacción y ortografía de textos de boletines, folletos, libros, carteles, trabajos de investigación, etc., en coordinación con los solicitantes.
- Revisar originales formados y material tipografiado.
- Cotejar grabaciones con originales.
- Elaborar síntesis y fichas bibliográficas.
- Elaborar encabezados para selección de lecturas.
- Verificar la corrección de textos antes de su impresión.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura del área de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **RECOPILADOR DE NOTICIAS**

### **FUNCIONES**

- Recoger diariamente los matutinos en los centros de distribución o en los locales de periódicos.
- Leer los periódicos, revistas y las noticias universitarias en busca de la publicación de notas elaboradas en el departamento.
- Recortar y archivar las notas publicadas en la prensa nacional de los eventos realizados en la Universidad o de interés para la misma.
- Elaborar compendios de noticias.
- Elaborar el reporte semanal periodístico de las noticias publicadas por la Universidad.
- Fotocopiar y compaginar los boletines elaborados en el departamento, con base en la información de los eventos que se realizaron dentro y fuera de la Institución.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Preparatoria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.



## **TECNICO DE EQUIPO TIPOGRAFICO ESPECIAL**

### **FUNCIONES**

- Interpretar, calcular y diagramar los espacios tipográficos en los distintos trabajos que sean solicitados.
- Seleccionar tipos y tamaños de tipografía.
- Grabar, programar y reproducir el material tipográfico para la elaboración de folletos, carteles, trípticos, libros, formas, boletín informativo, cartas y exámenes.
- Procesar prueba fina o dura y realizar las modificaciones y correcciones en el programa.
- Proveer de recursos materiales a la máquina, tales como discos, diskette de programa, diskette de grabación, papel fotográfico y otros de acuerdo al manual de procedimientos para la operación del equipo.
- Manejar el equipo, útiles y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones.
- Elaborar informes sobre los trabajos realizados con la periodicidad requerida.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios. de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso completo de mecanografía. Curso de adiestramiento para el tipo de equipo. Curso de composición tipográfica.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **ANALISTA Y REDACTOR DOCUMENTAL**

### **FUNCIONES**

- Obtener información de fuentes documentales y realizar levantamientos de campo.
- Diseñar y poner en marcha sistemas de selección y clasificación de información documental, manuales o automatizados.
- Llevar a cabo la selección, análisis y clasificación de la información documental.
- Diseñar y aplicar impresos para el vaciado y seguimiento de la información que permita la elaboración de síntesis, reseñas, comentarios y/o preparación de contratos, convenios, eventos académicos, etc.
- Clasificar y catalogar la información documental.
- Mantener el orden adecuado de la información documental en proceso.
- Colaborar en el seguimiento de la tramitación de convenios y contratos.
- Confirmar y mantener actualizados los registros y archivos de información en proceso de convenios y contratos.
- Redactar y corregir sinopsis, reseñas, comentarios, informes, contratos, convenios, boletines, etc. de interés para la Institución.
- Elaborar proyectos de difusión de información documental según los requerimientos de la Institución.
- Corregir la redacción y ortografía de los documentos resultantes de su trabajo.
- Elaborar y presentar informes estadísticos.
- Realizar informes periódicos de las funciones a su cargo y presentarlos a su jefe inmediato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **TECNICO EDITORIAL**

### **FUNCIONES**

- Elaborar proyectos de edición del material a publicar, atendiendo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Colaborar en la coordinación y seguimiento de la producción editorial, como fotografía, formación, composición, tipográfica, etc.
- Efectuar corrección de estilo editorial, revisión de originales formados y material tipográfico antes de su impresión.
- Revisar la corrección de textos.
- Colaborar en la promoción y distribución de las publicaciones.
- Elaborar costos comparativos del mercado editorial y, en su caso, sugerir los más convenientes de acuerdo a las características del trabajo a realizar.
- Proponer la adquisición de materiales y equipo necesarios para que las publicaciones cumplan con las características requeridas.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Diseño Gráfico.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **DISTRIBUIDOR DE PUBLICACIONES**

### **FUNCIONES**

- Elaborar y actualizar el directorio de personas e instituciones a las que se les envía el órgano informativo y el compendio de noticias.
- Organizar rutas y horarios de entrega de publicaciones.
- Organizar la distribución y verificar la entrega y circulación de publicaciones tales como órgano informativo (ordinario, extraordinario y suplementos), compendio de noticias y boletines de prensa, etc.
- Distribuir y verificar la entrega de otro tipo de publicaciones como revistas, libros y gacetas.
- Tramitar el franqueo para el envío del órgano informativo por vía postal.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios en su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Preparatoria concluida
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **GRUPO ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

### **AUXILIAR DE DEPORTES**

#### **FUNCIONES**

- Desarrollar, dentro del área asignada, actividades tales como:
- Controlar, según procedimiento establecido, el acceso de usuarios a baños y vestidores de las instalaciones deportivas.
- Asignar canastillas a los usuarios para la guarda de objetos y valores.
- Efectuar reparaciones menores en el equipo de vestidores.
- Revisar la limpieza en baños y vestidores.
- Revisar el encendido y apagado de la caldera, así como el servicio de agua caliente y fría.
- Controlar y transportar los materiales deportivos y médicos al lugar donde se desarrollen los eventos y prácticas deportivas.
- Preparar las instalaciones deportivas, realizando actividades tales como repintar canchas, colocar y quitar redes o carriles, postes, apisonado de pistas, etc.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Tres meses en puestos similares.

## **AYUDANTE DE ENTRENADOR**

### **FUNCIONES**

- Participar en la elaboración de programas deportivos de instrucción, representación y recreación, en la rama asignada.
- Colaborar en la instrucción y supervisión de prácticas deportivas.
- Colaborar con el Entrenador en los eventos deportivos intra y extramuros.
- Colaborar en la evaluación de las prácticas deportivas.
- Verificar, previamente a la realización de prácticas y eventos deportivos, que las instalaciones, uniformes y material deportivo se encuentren en las condiciones previstas.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Bachillerato. Curso técnico de seis meses impartido por organización deportiva acreditada.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **ENTRENADOR**

### **FUNCIONES**

- Elaborar, para aprobación de su jefe, los programas relativos a la enseñanza y práctica de su deporte.
- Verificar que los aspirantes a la práctica de su deporte cuenten con el Vo. Bo. del servicio médico de la unidad.
- Enseñar y supervisar las prácticas deportivas y eventos intra y extramuros.
- Evaluar con la periodicidad preestablecida los resultados obtenidos en la práctica de su deporte.
- Procurar la disciplina, el espíritu de grupo y el respeto mutuo necesario para la práctica de su deporte, de acuerdo con el reglamento correspondiente.
- Solicitar oportunamente los materiales o medios necesarios para la realización de las prácticas deportivas.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura en Educación Física.
- Experiencia: Cuatro años en puestos similares.

## **TECNICO EN MEDICINA DEL DEPORTE**

### **FUNCIONES**

- Evaluar y registrar la condición física de los miembros de los equipos en forma periódica.
- Proporcionar primeros auxilios a los deportistas lesionados durante el desarrollo de prácticas y eventos.
- Prevenir de lesiones a los miembros de los equipos UAM, mediante las técnicas adecuadas.
- Colaborar en los tratamientos de rehabilitación.
- Manejar y atender el equipo e instrumental a su cargo.
- Acompañar a los equipos UAM a las actividades locales o foráneas.
- Controlar la existencia de los medicamentos a su cargo.
- Sugerir compras y sustituciones de equipo.
- Realizar reportes de las labores y lesiones atendidas, según procedimientos establecidos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Profesor de Educación Física. Curso de Medicina Deportiva.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.



## **GRUPO SERVICIOS MEDICOS**

### **ENFERMERA**

#### **FUNCIONES**

- Auxiliar al médico en la realización de sus funciones.
- Impartir primeros auxilios y atender padecimientos leves de nivel técnico de enfermería.
- Preparar y esterilizar, de acuerdo con procedimientos establecidos, los materiales e instrumental necesario para curaciones y atención médica.
- Administrar medicamentos orales y parenterales, así como realizar curaciones según instrucciones.
- Atender por teléfono asuntos relacionados con la solicitud de atención médica que se necesite proporcionar por este medio.
- Tomar signos vitales y somatometría.
- Manejar los expedientes clínicos y controlar las existencias de los materiales y medicamentos de la sección.
- Participar en el desarrollo de los programas de salud dirigidos a la comunidad universitaria.
- Elaborar reportes del desarrollo de sus actividades.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera de enfermería que requiera secundaria
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **TECNICO DE CLINICA DENTAL**

### **FUNCIONES**

- Auxiliar a los alumnos en el desempeño de las actividades clínicas, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad.
- Preparar y realizar obturaciones, odontectomías, pulpotomías, etc., atendiendo instrucciones del personal autorizado para tal efecto.
- Aplicar flúor, selladores y enseñar técnicas de cepillado.
- Tomar y revelar radiografías y aplicar anestésicos.
- Participar en la evaluación de los alumnos en la aplicación de la técnica a cuatro manos.
- Manejar los expedientes de los pacientes.
- Poner en marcha el equipo de su especialidad.
- Elaborar instructivos para el manejo del equipo y materiales especiales, con base en la información del fabricante o proveedor.
- Dar mantenimiento preventivo al equipo de su especialidad.
- Solicitar, cuando así se requiera, la construcción de piezas y reparación de equipo de su área a quien corresponda.
- Sugerir la adquisición de materiales y equipo, así como las bajas de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, así como observarlas.
- Reportar periódicamente las actividades y resultados derivados de sus responsabilidades.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Bachillerato del área Químico- Biológica. Curso de especialización de un año.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **MEDICO DEL DEPORTE**

### **FUNCIONES**

- Elaborar las fichas médicas e historias clínicas de cada deportista.
- Realizar los exámenes médicos necesarios a los aspirantes a la práctica de un deporte.
- Realizar los exámenes médicos periódicos a los deportistas.
- Elaborar y aplicar programas de medicina preventiva del deporte.
- Realizar los tratamientos correctivos de las lesiones recibidas durante las actividades deportivas de la UAM.
- Aplicar y dirigir fisioterapia.
- Acompañar a los equipos UAM a los eventos locales o foráneos, según programa autorizado.
- Participar en la elaboración y aplicación de los programas de salud dirigidos a la comunidad universitaria.
- Recomendar compras y sustituciones de materiales, medicamentos y equipo.
- Reportar las actividades de medicina deportiva, según procedimientos establecidos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Médico titulado. Curso de un año en medicina deportiva.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **MEDICO**

### **FUNCIONES**

- Promover la salud mediante la formulación de programas de educación, saneamiento, vacunación, pláticas, etc., así como su aplicación en la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes autorizados para la sección.
- Proporcionar asistencia médica a los miembros de la comunidad universitaria, en las instalaciones de la Unidad, mediante consulta, diagnóstico, prescripción del tratamiento adecuado, primeros auxilios, cirugía menor, o bien turnando los casos que lo ameriten al nosocomio correspondiente.
- Realizar exámenes médicos de admisión y periódicos al personal y alumnos de la Institución.
- Controlar la existencia de medicamentos y equipo necesarios para el servicio, y sugerir la compra o mantenimiento del mismo.
- Elaborar reportes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Médico titulado, un año de residencia.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **ASISTENTE DENTAL**

### **FUNCIONES**

- Asistir al operador en la atención a los pacientes en actividades tales como endodoncia, exodoncia, operatoria, etc.
- Realizar actividades de prevención, como técnicas de cepillado, aplicaciones tópicas de flúor, aplicaciones de selladores de fisuras y fasetas, así como adiestrar en el manejo de hilo dental a pacientes y alumnos.
- Realizar toma de signos vitales.
- Realizar el revelado y montaje de radiografías y vaciado de modelos, cuando se le solicite.
- Colaborar en el adiestramiento sobre el manejo del equipo, instrumentos, material dental y aplicación de medicamentos dentales.
- Asistir al personal académico en la enseñanza de la técnica a cuatro manos.
- Conocer y manejar adecuadamente el equipo e instrumentos dentales.
- Preparar charolas con material e instrumental necesario de acuerdo con las actividades a realizar por los alumnos, técnicos dentales y docentes , tales como prevención, endodoncia y cirugía.
- Preparar material de consumo diario, como torundas, gasas, rollo y gasas para cirugía.
- Realizar en el área asignada para tal efecto el lavado, secado y empaquetado, así como la esterilización del instrumental utilizado en las prácticas odontológicas.
- Recibir, proporcionar y recoger en la clínica el instrumental, material de consumo y, en su caso, el equipo necesario para el desarrollo de las actividades dentro del área clínica, realizando una revisión previa y posterior de los mismos.
- Trasladar del almacén de la clínica el instrumental y materiales necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Sugerir la adquisición de materiales y equipos, así como la baja de los mismos por obsolescencia o deterioro.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, así como observarlas.
- Reportar periódicamente las actividades derivadas de sus responsabilidades.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera Técnica de Asistente Dental.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **ENFERMERA EN SALUD OCUPACIONAL**

### **FUNCIONES**

- Colaborar con el médico en la realización de los programas de salud ocupacional.
- Colaborar en la elaboración de estadísticas en salud ocupacional.
- Colaborar en el análisis de datos epidemiológicos.
- Impartir primeros auxilios y atender padecimientos leves a nivel técnico de enfermería.
- Preparar y esterilizar, de acuerdo con procedimientos establecidos, los materiales e instrumental necesario para curaciones y atención médica.
- Administrar medicamentos orales y parenterales, así como realizar curaciones según instrucciones.
- Atender por teléfono asuntos relacionados con la solicitud de atención médica que se necesite proporcionar por este medio.
- Tomar signos vitales y somatometría.
- Manejar los expedientes clínicos y controlar las existencias de los materiales y medicamentos de la sección.
- Participar en el desarrollo de los programas de salud dirigidos a la comunidad universitaria.
- Elaborar reportes del desarrollo de las actividades.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento de físico inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera de Enfermería. Bachillerato con área de concentración en salud. Curso monográfico sobre salud ocupacional.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **MEDICO DEL TRABAJO**

### **FUNCIONES**

- Elaborar programas de salud ocupacional.
- Realizar estadísticas de salud ocupacional.
- Realizar análisis de datos epidemiológicos.
- Promover la salud mediante la formulación de programas de educación, saneamiento, vacunación, pláticas, etc., así como su aplicación en la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes autorizados para la sección.
- Proporcionar asistencia médica a los miembros de la comunidad universitaria, en las instalaciones de la Unidad, mediante consulta, diagnóstico, prescripción del tratamiento adecuado, primeros auxilios, cirugía menor, o bien turnando los casos que lo ameriten al nosocomio correspondiente.
- Realizar exámenes médicos de admisión y periódicos al personal y alumnos de la Institución.
- Controlar la existencia de medicamentos y equipo necesario para el servicio, y sugerir la compra o mantenimiento del mismo.
- Elaborar reportes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Médico titulado, con especialidad en Medicina del Trabajo.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **GRUPO TELECOMUNICACIONES**

### **OPERADOR DE CONMUTADOR**

#### **FUNCIONES**

- Atender las llamadas que se reciben en el conmutador.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de la Universidad.
- Llevar el control de las llamadas de larga distancia que realice el personal.
- Informar sobre los números telefónicos que le soliciten.
- Informar telefónicamente sobre la ubicación física de las dependencias y funcionarios de la Unidad.
- Reportar fallas del conmutador.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.



## **GRUPO AGROPECUARIO**

### **PEON AGRICOLA**

#### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo labores para la preparación del terreno, tales como desvare, deshierbe, limpieza de drenes, barbechar, rastrear, surcar, etc.
- Participar en las labores de siembra, fertilización, control de plagas y malas hierbas, conforme al programa de cultivos cíclicos y perennes establecidos, tanto en el sector agrícola como en el pecuario.
- Regar los cultivos de acuerdo a las especificaciones de su jefe inmediato.
- Realizar labores de cosecha consistentes en pizca, corte, trilla, segado, desgrane, ensilaje, henificado y almacenaje de los productos y esquilmos agrícolas.
- Acarrear insumos, productos y esquilmos.
- Ser responsable y hacer uso adecuado de la herramienta, implementos y cualquier producto proporcionado para la realización de sus actividades o tareas.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Saber leer y escribir.
- Experiencia: No se requiere.

## **MAYORDOMO**

### **FUNCIONES**

- Coordinar, supervisar y controlar, según especificaciones del jefe inmediato, las labores de preparación del terreno, siembra, labores, manejo de los cultivos, aplicación de insumos, riegos, cosechas, almacenamiento y conservación de los productos agrícolas.
- Distribuir, asignar y controlar las tareas encargadas a los peones agrícolas de acuerdo con los programas e instrucciones de su jefe inmediato.
- Asignar a los peones agrícolas las herramientas e instrumentos de trabajo, supervisando el buen uso de los mismos.
- Colaborar con su jefe inmediato en la realización de las funciones inherentes a ese cargo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento de físico inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia. Tres años en puestos similares.

## **PEON PECUARIO**

### **FUNCIONES**

- Acarrear, proveer y/o administrar los diferentes tipos de alimento a las horas establecidas por su jefe inmediato.
- Revisar y, en su caso, proveer de agua los bebederos y saladeros.
- Asear los edificios e instalaciones utilizadas para el alojamiento y manejo de los animales.
- Mantener limpios y desinfectados los pesebres, bebederos, camas, pasillos de acceso, básculas, prensas, mangas, etc.
- Realizar y vigilar diariamente el pastoreo de los animales de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
- Auxiliar en la aplicación de tratamientos preventivos y curativos que los animales requieran eventualmente y/o en forma rutinaria.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se presente respecto del estado físico y comportamiento de los animales.
- Auxiliar en las actividades de parto, lactancia, destete, empadre, cruza, descorne, castración, tatuaje, aretaje, trasquila, pesaje y otras que se requieran para el manejo de los animales.
- Dar un manejo adecuado a los animales.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Saber leer y escribir
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **TECNICO PECUARIO**

### **FUNCIONES**

- Controlar y supervisar las actividades asignadas a los peones pecuarios.
- Llevar a cabo las labores de carácter técnico que requiere el proceso de trabajo para obtener buenas condiciones de higiene y sanidad de los animales de los animales en producción. Llevar registros genealógicos y de producción individual, así como del consumo de alimentos y de la aplicación de tratamientos preventivos y curativos.
- Supervisar que las casetas, comederos, cercos, bebederos. etc., se encuentren en buen estado para su función, y proponer el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones antes enunciadas.
- Manejar y controlar los alimentos, suplementos, medicamentos biológicos e instrumental y equipo, en cuanto a los movimientos de entradas y salidas.
- Aplicar tratamientos preventivos y curativos que los animales requieran eventualmente y/o en forma rutinaria.
- Vigilar las asignación de alimentos y medicamentos atendiendo instrucciones de su jefe inmediato.
- Realizar actividades tales como atención de partos, lactancias, destete, empadre, cruza, descorne, castración, tatuaje, aretaje, trasquilla, pesaje y otras que se requieran para el adecuado manejo de los animales.
- Registrar y controlar a los animales por especie y raza.
- Proporcionar información sobre el manejo de animales a estudiantes y visitantes en general.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos del equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera de Técnico Pecuario.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **OPERADOR DE MAQUINA AGRICOLA**

### **FUNCIONES**

- Operar la máquina y equipo agrícola (tractores, trilladoras, cosechadoras, sembradoras, segadoras, etc.) para la realización de actividades de chapeo, rastreo, nivelación de terrenos, barbecho, siembra, fertilización, labores, cosecha, empacado, trillado, embalado, recolección, ensilado y operaciones análogas (desgrane, molido, etc.).
- Poner en marcha la maquinaria a utilizar y conducir ésta al lugar o lugares en que deba realizar las actividades asignadas así como concentrarla en el área denominada cobertizo agrícola, salvo que desperfectos de la misma lo impidan.
- Llevar el registro diario de las horas/tractor y/u horas/maquinaria, elaborando reporte de las actividades realizadas en cada jornada.
- Revisar y comprobar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo, seleccionando y acondicionando los implementos que se requieran para los trabajos que le hayan sido encomendados.
- Realizar el mantenimiento preventivo, referente a limpieza, engrasado, etc., de la maquinaria agrícola y los implementos con que se cuente.
- Acarrear insumos, productos, desechos o esquilmos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida. Curso de instrucción técnica en maquinaria agrícola.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **AUXILIAR DE MECANICO**

### **FUNCIONES**

- Auxiliar y colaborar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las partes mecánicas y eléctricas de camiones, camionetas, maquinaria agrícola, motores estacionarios y demás equipo que se encuentre en operación en la Unidad.
- Engrasar y checar aceite de los motores; hacer cambios de filtro y aceite; sopletar radiador. Checar bandas, temperaturas y presión del aceite, sistema eléctrico, batería, llantas, etc.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **MECANICO**

### **FUNCIONES**

- Reparar y dar mantenimiento a las partes mecánicas y eléctricas de camiones, camionetas, maquinaria agrícola y motores estacionarios que se encuentren en operación dentro de la Unidad.
- Llevar a cabo ajustes, afinaciones, revisión y reparación del sistema de transmisión, caja de velocidades, embrague, frenos, suspensión, dirección o cualquier otra parte del mecanismo.
- Localizar y corregir fallas del sistema eléctrico, revisar, limpiar y cargar batería, agregando electrolito y/o agua.
- Montar, reparar o sustituir conductores del sistema eléctrico, acumulador, sistema de arranque o encendido, generador o alternador, relevador de corriente, bobina de ignición, distribuidor, sistemas de luces, bocina, interruptores de encendido, etc.
- Asignar y supervisar el trabajo del auxiliar de mecánico.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida. Curso de mecánica automotriz.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

# **GRUPO LIBRERIA Y PAPELERIA**

## **AUXILIAR DE LIBRERIA Y PAPELERIA**

### **FUNCIONES**

- Recibir, revisar y registrar los libros, revistas, antologías, papelería, etc., recibidos de los proveedores.
- Revisar que las cantidades y precios señalados en las facturas coincidan con el pedido y que el material recibido esté en buenas condiciones.
- Colocar libros, revistas, antologías, papelería y artículos varios en los anaqueles, estantes y vitrinas correspondientes, para su exhibición y fácil localización.
- Preparar los envíos de material de la librería o papelería a departamentos, coordinaciones, divisiones o unidades de la UAM.
- Revisar mensualmente las consignaciones para su adquisición.
- Marcar claves y precios en libros, revistas, antologías, programas y otros artículos que se expendan en la librería.
- Proporcionar información a los usuarios acerca del material existente, así como localizar y proporcionar el material solicitado.
- Elaborar notas de venta y entregarlas a los usuarios.
- Entregar a los usuarios el material adquirido, a cambio de las notas de venta selladas por la caja.
- Revisar que los vales de salida correspondan a las cantidades señaladas.
- Calcular y registrar precios de compra y de venta según instrucciones de su jefe inmediato.
- Atender solicitudes de devolución, llevar las notas correspondientes y recabar la autorización para el reembolso mediante la devolución del material adquirido.
- Elaborar y archivar los informes de salida de libros y material y las copias de notas de venta.
- Registrar entradas y salidas de mercancía en el kárdex correspondiente.
- Atender exposiciones de libros en las instalaciones de la Unidad.
- Elaborar reportes de existencias.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.



## **OFICINISTA DE LIBRERIA Y PAPELERIA**

### **FUNCIONES**

- Recibir, revisar y registrar los libros, revistas, antologías, papelería, etc., recibidos de los proveedores.
- Revisar que las cantidades y precios señalados en las facturas coincidan con el pedido y que el material recibido esté en buenas condiciones.
- Colocar libros, revistas, antologías, papelería y artículos varios en los anaqueles, estantes y vitrinas correspondientes, para su exhibición y fácil localización.
- Preparar los paquetes de bibliografías en base al módulo correspondiente, verificando la existencia del contenido y la obtención del precio de venta.
- Actualizar y clasificar el material bibliográfico de los módulos por impartir, según indicaciones.
- Participar en la distribución del trabajo al personal de obra determinada.
- Registrar entradas y salidas de mercancía en el kárdex correspondiente.
- Marcar claves y precios en libros, revistas, antologías, programas y otros artículos que se expendan en la librería.
- Elaborar y archivar los informes de salida de libros y material y las copias de notas de venta.
- Revisar mensualmente las consignaciones para su adquisición.
- Proporcionar información a los usuarios acerca del material existente, así como localizar y proporcionar el material solicitado.
- Elaborar notas de venta y entregarlas a los usuarios.
- Entregar a los usuarios el material adquirido, a cambio de las notas de venta selladas por la caja.
- Revisar que los vales de salida correspondan a las cantidades señaladas.
- Calcular y registrar precios de compra y de venta según instrucciones de su jefe inmediato.
- Atender solicitudes de devolución, llevar las notas correspondientes y recabar la autorización para el reembolso mediante la devolución del material adquirido.
- Preparar los envíos de material de la librería o papelería a departamentos, coordinaciones, divisiones o Unidades de la UAM.
- Trasladar los libros de la bodega de la sección a la librería.
- Atender exposiciones de libros en las instalaciones de la unidad.
- Elaborar reportes de existencias.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento de físico inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Bachillerato concluido.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **GRUPO TIENDA DE AUTOSERVICIO**

### **AUXILIAR DE CAJAS**

#### **FUNCIONES**

- Verificar los precios de la mercancía solicitados por las cajeras, en los departamentos correspondientes.
- Reintegrar en los muebles correspondientes la mercancía que dejen los derechohabientes en las cajas.
- Resurtir de bolsas para empaque los espacios destinados para este fin.
- Colaborar en la buena presentación del área de cajas.
- Atender las disposiciones que emanen de su jefe.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Informar a su jefe sobre las actividades inherentes a su cargo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Tres meses en puestos similares.

## **AUXILIAR DE CARNES FRIAS, SALCHICHONERIA Y LACTEOS**

### **FUNCIONES**

- Surtir los muebles de exhibición y refrigeradores de la sección con los diferentes productos, y resurtirlos durante el día.
- Colaborar con la buena presentación de los exhibidores y herramientas de trabajo, así como de la sección correspondiente.
- Verificar que los muebles de exhibición, refrigeradores y herramientas de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Separar la mercancía que se encuentra en mal estado y desecharla.
- Cortar, pesar, marcar y/o etiquetar la mercancía de acuerdo a los precios respectivos.
- Atender al derechohabiente por orden de presentación, con prontitud y cortesía, o cuando así lo soliciten.
- Manejar los productos con las máximas medidas de higiene.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Tres meses en puestos similares.

## **AUXILIAR DE DESPENSAS**

### **FUNCIONES**

- Atender con prontitud y cortesía a los trabajadores, cuando así lo soliciten.
- Entregar la despensa a los trabajadores, sellando y recogiendo el vale correspondiente; verificar que el mismo corresponda al mes de entrega y/o al plazo establecido y que reúna todos los requisitos.
- Clasificar por unidades los vales recogidos en la jornada y entregarlos al jefe y/o supervisor.
- Registrar en una libreta los productos agotados, así como los datos del trabajador, para reponer con posterioridad los artículos correspondientes.
- Entregar los artículos que no fueron canjeados con anterioridad por falta de existencias y cancelar el listado registrado en la libreta.
- Mantener debidamente surtida y acomodada la mercancía, protegiéndola al final de la jornada con las mantas correspondientes.
- Seleccionar los productos y formar las despensas urgentes o atrasadas, conforme a instrucciones del jefe o supervisor.
- Trasladar la mercancía del almacén o piso de venta cuando las existencias de un producto se han agotado.
- Informar a su jefe o supervisor cuando la mercancía se encuentre en mal estado, pesándola, empacándola y acomodándola en el lugar preestablecido.
- Acomodo de cartón, plástico, tarimas y costales en el lugar preestablecido.
- Mantener en orden y limpiar su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento de físico inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **AUXILIAR DE FRUTAS Y VERDURAS**

### **FUNCIONES**

- Acomodar y surtir los exhibidores con las frutas, verduras, legumbres y huevo, y resurtirlas durante el día.
- Colaborar con la buena presentación de los muebles de exhibición y herramientas, así como de la sección correspondiente.
- Verificar que las básculas y herramientas de trabajo de la sección se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Separar la mercancía que se encuentre en mal estado y desecharla.
- Atender a los derechohabientes por orden de presentación, con prontitud y cortesía, o cuando así lo requieran.
- Pesar, marcar y/o etiquetar la mercancía de acuerdo a los precios respectivos.
- Manejar los productos con las máximas medidas de higiene.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo,
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **AUXILIAR DE MARCAJE**

### **FUNCIONES**

- Marcar y/o etiquetar la mercancía que ingresa a la tienda, con base en su modelo y catálogo de precios, y entregarla al jefe de la sección correspondiente.
- Cambiar precios a la mercancía que ha sufrido variaciones de acuerdo a las hojas de catálogo, trasladándola, en su caso, al área de marcaje.
- Controlar estrictamente los precios que se marcan en los artículos, antes de trasladarlos al área de venta.
- Solicitar a la sección responsable el traslado de la mercancía ya marcada para la venta.
- Atender con prontitud y cortesía a los derechohabientes, cuando así lo soliciten.
- Mantener debidamente surtida y acomodada la mercancía.
- Mantener bien presentados los muebles de exhibición, vitrinas y mercancía.
- Trasladar la mercancía del almacén al piso de venta.
- Informar a su jefe y supervisores cuando la mercancía se encuentre en mal estado o su rotación sea muy lenta.
- Auxiliar a las cajeras y al derechohabiente, cuando así lo soliciten, en la aclaración de los precios de los artículos que carecen de éstos o no sean legibles.
- Proteger al final de la jornada los muebles de exhibición con las mantas correspondientes.
- Mantener en orden y limpia su área de trabajo.
- Atender las disposiciones que emanen de su jefe y supervisores.
- Informar a su jefe y supervisores de las actividades y eventualidades que se presenten, derivadas de su cargo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento de físico inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **AUXILIAR DE MERCADERIAS**

### **FUNCIONES**

- Revisar que los pedidos elaborados en las secciones de piso de venta estén de acuerdo con la hoja de catálogo autorizada por Adquisiciones.
- Checar que las mercancías que se asientan en el pedido estén acorde con la existencia en almacén y piso de venta.
- Cotejar que las facturas de los proveedores estén acordes con el pedido, en cuanto a precios, cantidades y descripción de mercancías.
- Llevar al corriente el expediente de cada uno de los proveedores.
- Auxiliar a su jefe en el seguimiento de los pedidos hasta lograr la entrega de la mercancía.
- Tener los archivos actualizados por departamento y línea.
- Anotar en las facturas y pedidos las anomalías o discrepancias que detecte e informar a su jefe.
- Manejar el equipo y catálogo de su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Año y medio en puestos similares.

## **AUXILIAR DE LINEA BLANCA Y ELECTRONICA**

### **FUNCIONES**

- Atender con prontitud y cortesía a los derechohabientes.
- Mantener bien presentados los muebles de exhibición y vitrinas, y debidamente surtida y acomodada la mercancía, trasladándola del almacén al piso de venta y, en su caso, a la puerta de acceso de la tienda, cuando así se requiera.
- Marcar y/o etiquetar la mercancía en base a su modelo y catálogo de precios.
- Orientar al derechohabiente en la selección y características de la mercancía, mostrándoles el funcionamiento de la misma.
- Elaborar notas de remisión para el pago de la mercancía en la caja correspondiente, cuando así se requiera; archivar la copia de la nota de compra según instrucciones, y notificar la venta a su jefe o supervisores para su registro en el control correspondiente.
- Revisar que el pago de la mercancía sea registrada por la caja correspondiente en la cantidad exacta del precio exacto del producto.
- Sellar la nota de compra, una vez verificado el pago, para su salida de tienda y entregar el producto debidamente empacado, en buen estado y con todos los accesorios que le correspondan.
- Orientar al derechohabiente sobre la garantía de las mercancías adquiridas.
- Informar a su jefe o supervisores cuando la mercancía se encuentre en mal estado o su rotación sea lenta.
- Solicitar ante su jefe inmediato la tramitación de las facturas de la mercancía adquirida por los derechohabientes cuando así la requieran.
- Auxiliar a los cajeros y derechohabientes en la aclaración de los precios de los artículos que carezcan de éstos, que no sean legibles o que no correspondan al tipo de mercancía.
- Proteger al final de la jornada los muebles de exhibición con las mantas correspondientes.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento de físico inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.



## **AUXILIAR DE PISO**

### **FUNCIONES**

- Atender con prontitud y cortesía a los derechohabientes, cuando así lo soliciten.
- Mantener debidamente surtida y acomodada la mercancía.
- Mantener bien presentados los muebles de exhibición, vitrinas y mercancía.
- Trasladar la mercancía del almacén al piso de venta.
- Informar a su jefe y supervisores cuando la mercancía se encuentre en mal estado o su rotación sea muy lenta.
- Auxiliar a las cajeras y al derechohabiente, cuando así lo soliciten, en la aclaración de los precios de los artículos que carecen de éstos o no sean legibles.
- Marcar y/o etiquetar la mercancía con los precios respectivos cuando así se requiera.
- Proteger al final de la jornada los muebles de exhibición con las mantas correspondientes.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **CALCULISTA**

### **FUNCIONES**

- Formular hojas de catálogo, órdenes de cambio de precio y boletines de oferta de proveedores, y asentar en dichos formularios las decisiones finales de las negociaciones que le indique su jefe inmediato superior.
- Calcular precios de venta.
- Elaborar los cuadros comparativos de precios en el mercado, que sirven para normar las adquisiciones de mercancías en la Tienda UAM.
- Formular relaciones de ofertas.
- Elaborar la documentación que se maneja en la Subdirección de Adquisiciones.
- Supervisar el archivo de documentación del Departamento de Compras.
- Auxiliar en las diversas labores de la oficina.
- Atender las disposiciones que emanen de la Subdirección de Adquisiciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Informar a su jefe inmediato sobre las actividades inherentes a su cargo.
- Participar cuando así se le indique, en el levantamiento de los inventarios .
- Las demás que le asigne su jefe inmediato, acordes a sus actividades.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera comercial de 3 años con secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **CONSULTOR**

### **FUNCIONES**

- Consultar y comprar los precios de costo y de venta de la Tienda UAM con las tiendas de gobierno y del sector privado, a solicitud del Subdirector de Adquisiciones o del jefe del Departamento de Compras, anotándolos en relación y por proveedor en los formularios correspondientes.
- Consultar las promociones y ofertas de ventas en las tiendas del gobierno y del sector privado, anotándolas en relación y por proveedor en los formularios correspondientes.
- Informar al Subdirector de Adquisiciones la calidad de los productos que se manejan en el Departamento de Compras en comparación a las diferentes tiendas que visita.
- Auxiliar en los diversos trabajos de la oficina.
- Participar, cuando así se le indique, en los preparativos y toma de inventarios.
- Atender las disposiciones que emanen de la Subdirección de Adquisiciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Informar a la Subdirección de Adquisiciones y al Departamento de Comprar sobre actividades inherentes a su cargo.
- Las demás que le asigne el jefe del Departamento de Compras, acordes a sus actividades.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera comercial de 3 años con secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **PESCADERO**

### **FUNCIONES**

- Atender al derechohabiente, por orden de presentación, con prontitud y cortesía.
- Cortar y pesar los pescados y mariscos que le presenten. Marcar y/o etiquetar la mercancía con el precio correspondiente y envolverla.
- Verificar que las cámaras de refrigeración, exhibidores y herramientas de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Cuidar que los pescados y mariscos que se exhiben para la venta sean los adecuados de acuerdo con su fecha de entrada.
- Surtir los exhibidores de pescados y mariscos, de acuerdo a lo que sea necesario durante el día.
- Separar la mercancía descompuesta, triturarla y desecharla.
- Limpiar el área de preparación de pescados, equipo y herramienta de trabajo, y verificar la limpieza de los exhibidores.
- Manejar los productos con las máximas medidas de higiene.
- Pesar, empacar, marcar y etiquetar la mercancía de conformidad con los precios respectivos.
- Colocar hielo y hielo frappé en los exhibidores para la conservación del pescado y los mariscos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **TABLAJERO**

### **FUNCIONES**

- Destazar las reses, cerdos y pollos por piezas.
- Efectuar los diferentes cortes de carnes rojas y pollo, de acuerdo a lo que sea necesario surtir en los exhibidores durante el día.
- Verificar que las cámaras de refrigeración, vitrinas y herramientas de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de operación.
- Atender con prontitud y cortesía a los derechohabientes, surtiéndoles los pedidos solicitados.
- Manejar los productos con las máximas medidas de higiene.
- Limpiar el área de preparación de carnes, el equipo y herramienta de trabajo y verificar la limpieza de los exhibidores, vidrios, paredes, puertas, racks, piso de la cámara, etc.
- Pesar, empacar, marcar y etiquetar la mercancía de conformidad con los precios respectivos.
- Acomodar surtir y resurtir la mercancía en los muebles de exhibición para su venta.
- Colaborar con la buena presentación de los muebles de exhibición y de la sección correspondiente.
- Separar la mercancía descompuesta, triturarla y desecharla.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **OPERADOR DE CAJA REGISTRADORA**

### **FUNCIONES**

- Recibir y revisar el fondo fijo para el inicio de sus operaciones, firmando la documentación correspondiente.
- Efectuar el cobro de los artículos y mercancías en la caja registradora que se le asigne diariamente, a través de tarjetas de crédito, cheques, vales o cualquier otra forma de pago autorizada y realizar las verificaciones correspondientes.
- Revisar el precio y cantidad de la mercancía elegida por los usuarios y efectuar correctamente el cobro y la clasificación de la mercancía de acuerdo con el número de sección que le corresponda. Así como empacar la mercancía cobrada en las islas, colocando el ticket correspondiente a la vista.
- Revisar la cantidad recibida, devolver el cambio y entregar el comprobante correspondiente, con buena atención al usuario y realizar las aclaraciones pertinentes.
- Solicitar la verificación de los precios y de las cancelaciones respectivas.
- Revisar que los carritos portamercancía queden vacíos después del cobro y cotejar la mercancía que hayan pagado en las islas contra el ticket correspondiente y sellar este último.
- Preparar y entregar los ingresos del turno así como los parciales obtenidos cuando se la requiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Proporcionar la documentación requerida cuando le sean realizados arqueos en caja registradora y carro de cambio.
- Asear y mantener con buena presentación su caja registradora, mueble, botadero y cubrir la caja con la funda al término de su jornada.
- Proporcionar los cambios de morralla a los operadores de caja registradora de línea y de islas cuando le sea solicitado.
- Realizar el llenado de los formatos necesarios para los sistemas de control.
- Colocar la caja registradora en ocupado con su clave de seguridad, para ausentarse de la misma.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1992-1994.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Un año de Preparatoria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

# **GRUPO EXTENSION UNIVERSITARIA**

## **AUXILIAR EN MUSEOGRAFIA**

### **FUNCIONES**

- Colocar físicamente las obras de arte dentro de la sala de exposición, en donde serán expuestas para su futura selección y análisis de montaje museográfico que le sea indicado.
- Auxiliar en la selección y análisis de las obras a exponer, sugiriendo colocación y orden de las mismas.
- Llevar a cabo el montaje técnico de las obras de arte, de acuerdo a indicaciones.
- Realizar y vigilar el transporte de las obras de arte, así como el empaque, estiba, traslado y acomodo de las mismas, desde el lugar o lugares donde se recojan hasta su lugar de exposición.
- Realizar y vigilar su devolución, con el objeto de evitar daños o deterioros de las mismas.
- Solicitar el enmarcado y colaborar en el montaje de aquellas obras de arte que así le indiquen, para lograr su adecuado lucimiento al ser expuestas.
- Cuidar del mantenimiento general de las exposiciones y auxiliar en el mantenimiento de la sala de exposición en asuntos de iluminación.
- Reportar desperfectos en las obras de arte que estén expuestas a fin de que se corrija o se restaure la obra de arte en cuestión.
- Manejar herramienta y accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar la adquisición del material necesario para el montaje de las exposiciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **PROMOTOR Y DISTRIBUIDOR DE PUBLICACIONES**

### **FUNCIONES**

- Realizar visitas a librerías y tiendas comerciales a fin de dar a conocer las publicaciones de la UAM.
- Distribuir publicaciones, anuncios, posters, etc., en librerías y tiendas comerciales, etc., conforme a las rutas establecidas.
- Elaborar las notas de remisión correspondientes a las entregas efectuadas, recabando la documentación y autorización de las mismas; informar de nuevas publicaciones y títulos disponibles para su posible distribución.
- Controlar las ventas y devoluciones de las publicaciones.
- Entregar las facturas a revisión, solicitando su respectivo contrarrecibo y efectuar su cobro de acuerdo al plazo pactado con los compradores.
- Mantener el vehículo a su cargo en condiciones óptimas de uso y funcionamiento.
- Realizar reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Reportar las fallas del vehículo para su reparación, así como estar pendiente de la fecha en que deba dársele servicio.
- Mantener en orden y actualizados sus documentos personales y solicitar la tramitación de los relativos al vehículo.
- Reportar de inmediato, de ser posible, cualquier accidente a efecto de que se realice lo procedente.
- Elaborar reportes de los recorridos que realice.
- Manejar el equipo necesario para la realización de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Licencia de chofer tipo "C".
- Experiencia: Un año en puestos similares.



## **TECNICO EN TRAMOYA**

### **FUNCIONES**

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación, montaje, desmontaje y mantenimiento de las instalaciones que requiere la tramoya o escenografía.
- Realizar labores de movimiento de materiales, limpieza, engrane, desarmado y armado del equipo de su oficio.
- Operar el equipo de tramoya durante el desarrollo de los eventos.
- Manejar las herramientas de mano de uso común de su oficio, así como las máquinas-herramientas que le sean autorizadas.
- Reportar condiciones irregulares y peligrosas que se observen durante el desarrollo de sus actividades.
- Solicitar el material necesario para el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar asistencia en la colocación de equipo y sonido, instrumentos musicales y objetos de los grupos musicales y de danza.
- Hacer la instalación de los elementos para conferencias y/o eventos académicos.
- Apoyar al proyccionista de películas.
- Colaborar en el levantamiento físico de inventarios en su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **TECNICO EN SONIDO**

### **FUNCIONES**

- Montar, operar, revisar, reparar o modificar las instalaciones y equipo relativos a sonido.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Operar durante los eventos el equipo de sonido necesario para la realización de los mismos.
- Solicitar el equipo y material necesario para el desempeño de sus funciones ante su jefe inmediato.
- Efectuar las grabaciones de sonido para la musicalización de los eventos, efectuando los transfers de sonido, cuando algún evento lo requiera.
- Dar el mantenimiento preventivo al equipo de sonido, así como reparaciones menores (conexiones de entrada y salida de audio de diferentes tipos y tamaños y limpieza a su equipo de trabajo).
- Hacer modificaciones del equipo para eventos especiales.
- Encargarse durante el desarrollo de una obra que entren los tracks al tiempo y al momento indicado, así como dar las llamadas o realizar cambios de cinta o cassettes durante la obra cuando así lo requieran.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **TECNICO ILUMINADOR**

### **FUNCIONES**

- Mantener, operar, revisar, reparar o modificar las instalaciones y equipo relativos a la iluminación.
- Colaborar con quien corresponda en la elaboración del libreto de iluminación para los eventos que se lleven a cabo.
- Operar durante los eventos el equipo de iluminación necesario para la realización de los mismos.
- Solicitar equipo y material necesario para el desempeño de sus funciones ante su jefe inmediato.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios en su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **INSTRUCTOR DE DANZA**

### **FUNCIONES**

- Elaborar programas de enseñanza e impartición de danza regional, clásica o moderna, según su especialidad, que contengan apreciación de la danza técnica de la danza y coreografía, de acuerdo con los reglamentos que se expidan para tal efecto.
- Preparar, impartir y evaluar las clases que se deriven de los programas aprobados.
- Organizar grupos representativos en su especialidad.
- Preparar, organizar y montar representaciones y coreografías para concursos, encuentros, etc., de acuerdo con su especialidad, con los grupos integrados.
- Asistir a las representaciones, coordinar y supervisar su realización.
- Elaborar informes y estadísticas sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo, derivadas de su trabajo, tales como entregar listas de asistencia, reportes de alumnos, solicitar los recursos necesarios, etc.
- Cumplir con vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso del equipo o instalaciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Preparatoria concluida. Tres años de estudios escolarizados de danza.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **INSTRUCTOR DE MUSICA**

### **FUNCIONES**

- Elaborar programas de enseñanza e impartición sobre conocimientos y divulgación de la música, a través del instrumento de su especialidad o modalidad, de acuerdo con los reglamentos que se expidan para el efecto.
- Preparar, impartir y evaluar las clases que se deriven de los programas aprobados.
- Organizar grupos representativos en su especialidad.
- Preparar, organizar y montar conciertos, recitales, concursos, encuentros, etc., de acuerdo con su especialidad, con los grupos integrados.
- Asistir a los eventos, coordinar y supervisar su realización
- Elaborar informes y estadísticas sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo, derivadas de su trabajo, tales como entregar listas de asistencia, reportes de los alumnos, solicitar los recursos necesarios, etc.
- Cumplir con vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso del equipo o instalaciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Preparatoria concluida. Tres años de estudios escolarizados en música.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **INSTRUCTOR DE TEATRO**

### **FUNCIONES**

- Elaborar programas de enseñanza e impartición de teatro, los cuales contengan: actuación, expresión corporal, pantomima, dirección e impostación de la voz, maquillaje, escenografía y vestuario, de acuerdo con los reglamentos que se expidan para tal efecto.
- Preparar, impartir y evaluar las clases que se deriven de los programas aprobados.
- Organizar grupos representativos de teatro.
- Preparar, organizar y montar representaciones, concursos, encuentros, etc., con los grupos integrados.
- Asistir a las representaciones, coordinar y supervisar su realización.
- Elaborar informes y estadísticas sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo, derivadas de su trabajo, tales como entregar listas de asistencia, reportes de alumnos, solicitar los recursos necesarios, etc.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso del equipo e instalaciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Preparatoria concluida. Tres años de estudios escolarizados en teatro.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **INSTRUCTOR DE ARTES PLASTICAS**

### **FUNCIONES**

- Elaborar programas de enseñanza e impartición de dibujo, pintura, escultura, grabado o cerámica, etc., según su especialidad, de acuerdo con los reglamentos que se expidan para tal efecto.
- Preparar, impartir y evaluar las clases que se deriven de los programas aprobados.
- Preparar, organizar y montar exposiciones, concursos, encuentros, etc., de acuerdo con su especialidad, con los trabajos realizados por los participantes.
- Asistir a las exposiciones, coordinar y supervisar su realización.
- Elaborar informes y estadísticas sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar todas aquellas actividades de carácter administrativo, derivadas de su trabajo, tales como entregar listas de asistencia, reportes de alumnos, solicitar los recursos necesarios, etc.
- Cumplir y vigilar la observancia de las normas de seguridad en el uso del equipo e instalaciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo e instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Preparatoria concluida. Tres años de estudios escolarizados en la especialidad requerida.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **PROMOTOR DE SERVICIO SOCIAL**

### **FUNCIONES**

- Proporcionar información sobre la naturaleza y funcionamiento del servicio social.
- Revisar la documentación que presenten los alumnos para la iniciación o acreditación del servicio social.
- Proporcionar información para la elaboración de constancias de cumplimiento del servicio social, para firma de su jefe.
- Diseñar, presentar y promocionar los proyectos de servicio social entre el alumnado.
- Elaborar estadísticas de las actividades de su área de trabajo.
- Colaborar en la elaboración del material a editarse por la sección, como son informes , monografías, reportes, etc.
- Participar en la recopilación de información que apoye los trabajos del servicio social.
- Colaborar en el establecimiento de convenios de servicio social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UAM.
- Colaborar en la diversificación de las actividades del servicio social de la UAM en las zonas de trabajo.
- Acompañar a profesores y alumnos en la realización de prácticas de servicio social.
- Participar en la elaboración de planes y programas de actividades de difusión de los objetivos de la Universidad, en relación al servicio social.
- Apoyar en la realización de actividades relacionadas con el servicio social, tales como seminarios, conferencias, etc.
- Brindar apoyo a los programas de educación para adultos.
- Reportar periódicamente a su jefe inmediato los avances de las actividades programadas.
- Llevar el registro y requisitos de los proyectos de servicio social en los que estén involucrados los alumnos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura idónea del área de Ciencias Sociales.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.



## **ORIENTADOR PROFESIONAL**

### **FUNCIONES:**

- Colaborar en los programas docentes y administrativos que se apliquen a la orientación.
- Investigar, diseñar, implementar, evaluar y coordinar proyectos de apoyo individual o en equipos que se relacionen con la orientación vocacional, hábitos de estudio, cambios de división o carrera que tiendan a optimizar el desarrollo académico de los alumnos.
- Participar en el reclutamiento, distribución, entrenamiento y coordinación del personal que aplicará el examen de admisión.
- Participar en el diseño y realización del programa de integración de alumnos de nuevo ingreso a la institución.
- Detectar, a través de encuestas, las necesidades de orientación en cuanto a información especializada para organizar conferencias, mesas redondas, visitas extramuros, exposiciones al interior de la Unidad, etc.
- Realizar visitas de orientación vocacional y promoción de carreras a los planteles de educación media superior.
- Asesorar a alumnos cada trimestre, en forma individual, con fines de orientación vocacional a través de entrevistas y exámenes psicopedagógicos y psicológicos, de acuerdo a técnicas de psicodiagnóstico para una adecuada atención y/o canalización.
- Colaborar en la difusión de los objetivos de la Institución y de su estructura académica y administrativa, para la integración de los alumnos de nuevo ingreso.
- Mantener los archivos y registros necesarios.
- Elaborar y presentar informes estadísticos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Licenciatura en Psicología o Pedagogía.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **PROMOTOR DE DIFUSION CULTURAL 1**

### **FUNCIONES:**

- Participar en la investigación de temas para la elaboración de ciclos, programas y proyectos de difusión cultural.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de extensión universitaria.
- Participar en la planeación, definición y evaluación de ciclos culturales de su especialidad.
- Organizar, programar, realizar y difundir ciclos culturales de su especialidad.
- Apoyar a la docencia, a otras áreas de difusión cultural y a quien lo requiera, en su especialidad.
- Organizar, programar, realizar y difundir ciclos culturales de música, danza, teatro, cine, presentación de libros, etc.
- Participar en la elaboración de presupuestos que se relacionen con los ciclos culturales.
- Solicitar con oportunidad los materiales y equipo necesarios para la realización de sus funciones, ante su jefe inmediato.
- Participar en el diseño y redacción de boletines de prensa, invitaciones, etc.
- Participar en la divulgación de las actividades de extensión universitaria.
- Colaborar en la promoción e intercambio de extensión universitaria con otras instituciones y organismos.
- Elaborar informes periódicos del desarrollo de los programas para su jefe inmediato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Licenciatura en Humanidades.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **PROMOTOR DE DIFUSION CULTURAL 2**

### **FUNCIONES**

- Participar en la investigación de temas para la elaboración de ciclos, programas y proyectos de difusión cultural.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de extensión universitaria.
- Participar en la planeación, definición y evaluación de ciclos culturales de su especialidad.
- Organizar, programar, realizar y difundir ciclos culturales de su especialidad.
- Apoyar a la docencia, a otras áreas de difusión cultural y a quien lo requiera, en su especialidad.
- Organizar, programar, realizar y difundir ciclos culturales de música, danza, teatro, cine, presentación de libros, etc.
- Realizar la programación de ciclos y eventos de cualquier actividad cultural, con base en el plan anual de trabajo, a realizarse en espacios internos o externos.
- Contactar artistas y obtener currícula, fotografías, cintas y otros materiales de los interesados, y analizar y evaluar la información para su posible inclusión en los ciclos programados.
- Redactar y diseñar notas, el programa de mano y otros impresos de difusión de los eventos. Entregar esta información a la imprenta para su ejecución, cuidando que estos impresos salgan a tiempo y correctamente.
- Supervisar las presentaciones de los espectáculos organizados, con el fin de que no haya obstáculos materiales para la buena realización de los mismos.
- Apoyar la labor de su jefe inmediato, manteniendo y estableciendo nexos con instituciones afines.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Licenciatura en el área de Humanidades.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **ILUMINADOR TEATRAL**

### **FUNCIONES:**

- Realizar el montaje, desmontaje, revisión, modificación y mantenimiento del equipo de iluminación y sus instalaciones.
- Operar la consola de luces de 40 o más dimmers con más de un programa, submaestros y un maestro, durante el desarrollo de los eventos o para ensayos.
- Operar, mantener y modificar el panel de parcheo con más de 100 líneas, para el desarrollo de los eventos.
- Realizar las instalaciones y extensiones necesarias en las barras de distribución, varales, puente, parrilla o donde le sean solicitadas, ya sea dentro o fuera de escenario.
- Colocar y/o modificar la instalación de lekos, fresneles, diabras, seguidor y demás equipo relativo a la iluminación, realizando su afoque, instalación y cambio de micas, portamicas, pantallas, mascarillas y lámparas.
- Colaborar y/o elaborar el libreto de iluminación para los eventos.
- Manejar las herramientas de mano de uso común en su oficio, así como otras herramientas o máquinas que le sean autorizadas. Todo lo anterior quedará bajo su resguardo y responsabilidad.
- Ser responsable del buen uso y manejo del equipo de su oficio.
- Solicitar el equipo y material necesario para el desempeño de sus funciones ante su jefe inmediato.
- Reportar fallas y desperfectos del equipo o instalaciones de su área de trabajo.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios en su área de trabajo.
- Participar en actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica afín al perfil del puesto.
- Experiencia: Cinco años en puestos similares.

## **TRAMOYISTA UTILERO**

### **FUNCIONES:**

- Realizar la reparación, revisión, modificación, conservación, montaje, desmontaje, movimiento y mantenimiento que requieran las instalaciones de la tramoya, escenografía y utilería.
- Operar el equipo de tramoya que se requiera durante el desarrollo de los eventos, o cuando se le solicite.
- Dar asistencia para la colocación del equipo de sonido, iluminación, instrumentos musicales y objetos que se ocupen para el desarrollo de los diferentes eventos.
- Proporcionar asistencia al proyccionista, iluminador y sonidista, ya sea en el foro o en la cabina.
- Operar el equipo de iluminación y sonido cuando se le solicite.
- Mantener la escenografía, utilería y vestuario de los eventos que se presenten.
- Realizar las instalaciones necesarias o modificaciones necesarias en el telar.
- Realizar labores de movimiento de materiales, limpieza, engrase, armado y desarmado del equipo de su oficio.
- Manejar las herramientas de mano de uso común en su oficio, así como las máquinas y herramientas que le sean autorizadas. Todo lo anterior quedará bajo su resguardo y responsabilidad.
- Solicitar el material necesario para el desempeño de sus funciones.
- Reportar condiciones irregulares y peligrosas que se observen durante el desempeño de sus labores, ante su jefe inmediato.
- Colaborar en el levantamiento físico de inventarios en su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984-1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera técnica afín al perfil del puesto.
- Experiencia: Cinco años en puestos similares.

## **GRUPO SOPLADO DE VIDRIO**

### **AUXILIAR EN SOPLADO DE VIDRIO**

#### **FUNCIONES:**

- Auxiliar las funciones de técnicos y profesionales en el área correspondiente.
- Recoger y guardar los equipos y herramientas utilizados durante el servicio.
- Transportar los equipos y herramientas al laboratorio donde se realice el servicio.
- Realizar reparaciones simples dentro de su especialidad a los equipos requeridos.
- Llevar el control de equipos, instrumental y partes de refacción del taller al cual pertenece.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **TECNICO EN SOPLADO DE VIDRIO**

### **FUNCIONES:**

- Realizar actividades de carácter técnico, dentro de su especialidad.
- Hacer reparaciones a equipos de vidrio usados en laboratorios.
- Armar, instalar y poner en marcha los equipos de vidrio requeridos, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Sugerir la adquisición de refacciones, herramientas y equipo necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- Tener conocimiento sobre el uso, operación, limitaciones y alcances de los equipos a reparar o construir.
- Localizar y cotizar material y refacciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso de soplado de vidrio.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **TECNICO ESPECIALIZADO EN SOPLADO DE VIDRIO**

### **FUNCIONES:**

- Realizar actividades de carácter profesional dentro de la especialidad.
- Reparar y construir sistemas o equipos de vidrio utilizados en docencia e investigación.
- Diseñar sistemas, equipos y piezas de uso especial que le sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar y diseñar la instalación de equipos, sistemas y aparatos de investigación y docencia.
- Colaborar en el adiestramiento del personal de su área.
- Solicitar, cuando así se requiera, la construcción o reparación del equipo del taller, a quien corresponda.
- Proporcionar asesoría a las áreas interesadas en proyectos o en el manejo de sistemas.
- Elaborar instructivos para el manejo del equipo y sistemas, con base en la información del fabricante o proveedor o del diseño.
- Interpretar dibujos y croquis de sistemas.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:-**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso de especialización en soplado de vidrio.
- Experiencia: Cinco años en el ramo.



## **GRUPO INSTRUMENTACION**

### **TECNICO EN INSTRUMENTACION**

#### **FUNCIONES:**

- Instalar, ensamblar y operar el equipo de los laboratorios y talleres.
- Diseñar y elaborar los circuitos impresos y dispositivos electrónicos que se requieran.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instrumentos electrónicos utilizados en docencia, investigación o servicio.
- Diseñar y construir módulos, controladores y prototipos de uso especial que le sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y realizar pruebas.
- Realizar y diseñar la instalación de equipos y aparatos de investigación y docencia, conforme a las limitaciones del equipo.
- Colaborar en el adiestramiento y la capacitación del personal de su área.
- Solicitar a quien corresponda, cuando así se requiera, la construcción y/o reparación de piezas y del equipo del taller.-
- Interpretar y elaborar instructivos y manuales de operación, en español e inglés, para el manejo del equipo, con base en la información del diseño, fabricante o proveedor.
- Construir partes, equipos o accesorios para la sustitución de importaciones.
- Realizar calibración y ajuste de instrumentos de medición, control y caracterización, de acuerdo a normas establecidas por los fabricantes.
- Realizar modificaciones y/o adaptaciones necesarias para el mejor funcionamiento de los equipos e instrumentos.
- Transportar equipo para su reparación, dentro y fuera de la institución.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: 50% de carrera en Electrónica. Lectura y comprensión de inglés técnico.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **TECNICO ESPECIALIZADO EN INSTRUMENTACION**

### **FUNCIONES**

- Investigar, diseñar y desarrollar equipo de propósitos especiales destinados a la investigación y la docencia, o de apoyo científico.
- Construir y realizar pruebas finales de prototipos de los equipos científicos y didácticos.
- Elaborar instrucciones, manual de operación, de funcionamiento y de mantenimiento del equipo o prototipo construido y comprobado.
- Proporcionar asesoría e información, así como también asistencia técnica, en lo referente a la selección adecuada del equipo que se requiera adquirir en las diferentes áreas de docencia e investigación, en base a conocimientos de funcionamiento técnico.
- Realizar estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos destinados a producciones masivas de instrumentos, equipos o accesorios en el área de instrumentación electrónica para laboratorios y áreas de docencia e investigación.
- Realizar estudios de factibilidad en la sustitución de partes, equipo o accesorios de importación.
- Construir partes, equipos o accesorios para la sustitución de importaciones.
- Capacitar los recursos humanos de su área de trabajo con el objeto de resolver los problemas de la misma.
- Proporcionar asesoría técnico- profesional en las áreas óptico-analítica, electricidad, electrónica y vacío criogénico.
- Realizar calibración de instrumentos de medición, control y caracterización, de acuerdo a normas establecidas por cada uno de los fabricantes de instrumentos.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo e instrumentos utilizados en docencia y/o investigación, así como a los utilizados en el área en que se labora.
- Realizar las modificaciones y/o adaptaciones necesarias para el mejor funcionamiento de los equipos o instrumentos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

- Escolaridad: Licenciatura en Ingeniería Electrónica. Lectura y comprensión de inglés técnico.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **GRUPO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL**

### **AUXILIAR DE LAVANDERIA**

#### **FUNCIONES**

- Realizar las labores necesarias para mantener la ropa del CENDI en condiciones de uso, tales como lavado, secado, tendido, planchado.
- Realizar labores de costura menor en la ropa del CENDI que así lo requiera.
- Recoger y entregar oportunamente las prendas lavadas y planchadas a los auxiliares o asistentes educativos para su utilización.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene su área de trabajo, así como el mobiliario y equipo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Tercer año de primaria.
- Experiencia: No se requiere.

## **AUXILIAR DE LACTARIO**

### **FUNCIONES**

- Preparar oportunamente las fórmulas lácteas y papillas a fin de no alterar los horarios de alimentación establecidos.
- Preparar dietas para casos especiales, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Distribuir los alimentos a las personas encargadas de suministrarlos en las diferentes salas.
- Mantener en refrigeración los alimentos que lo requieran.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **PIANISTA**

### **FUNCIONES**

- Fomentar en el niño interés por la música.
- Interpretar las partituras musicales para llevar a cabo los cantos, juegos y ritmos realizados por los niños, en coordinación con educadoras y puericultistas.
- Musicalizar los eventos cívicos, socio- culturales y deportivos en los cuales participan los niños.
- Mantener estricta comunicación con la jefa del área pedagógica, educadoras y puericultistas, para programar las actividades diarias.
- Adaptar musicalmente diversos cuentos, poemas, recitaciones, que expresen los niños en sus actividades culturales.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar periódicamente a su jefe inmediato las actividades realizadas en cada uno de los periodos escolares.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Dos años de estudios de piano.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **ASISTENTE EDUCATIVA**

### **FUNCIONES**

- Auxiliar a la educadora y a la puericultista en la atención pedagógica y cuidado de los niños.
- Auxiliar en la aplicación de los programas pedagógicos.
- Colaborar con la educadora o puericultista en la definición de todas las actividades que se llevarán a cabo durante el día.
- Colaborar con la educadora o puericultista en la recepción y entrega de los niños, respetando el rol que le haya sido asignado.
- Verificar que los niños lleven la ropa y los utensilios que solicite el Centro al momento de recibirlos y entregarlos.
- Colaborar con la educadora y con la puericultista para mantener en óptimas condiciones de aseo a los niños durante su estancia en el CENDI y entregarlos aseados y arreglados adecuadamente.
- Cambiar pañales a los niños y enseñarles a usar correctamente los sanitarios y/o bacinicas, cada vez que sea necesario, vigilándolos durante su estancia, siguiendo las indicaciones de la educadora o puericultista.
- Vigilar que los niños duerman o descansen durante las siestas correspondientes en un ambiente de tranquilidad. Y vigilar en general todas sus actividades, reportando a la educadora o puericultista cualquier anomalía, tanto en su conducta como en su salud.
- Colaborar con las educadoras o puericultistas y maestros especialistas en las actividades colectivas a realizar con los niños lactantes, maternas o preescolares
- Distribuir y suministrar el alimento a los niños en el lugar y horario estipulado, orientándolos sobre los hábitos que deben observar al comer.
- Atender a las madres que acuden a amamantar a sus hijos durante las horas de lactancia, según las normas y políticas del CENDI.
- Colaborar con la educadora o puericultista en la atención y aplicación de las indicaciones de los especialistas en relación a los niños que presenten algún problema.
- Realizar los cambios de ropa de los niños, y cambiar las sábanas y cobijas de las camas que se requieran, responsabilizándose de su buen uso.
- Colaborar con la educadora o puericultista en la elaboración de mensajes para los padres de familia, los niños y la comunidad, que puedan ser transmitidos en periódicos murales, circulares, carteles.
- Informar periódicamente a la educadora o puericultista del estado que guardas las actividades encomendadas.
- Colaborar con educadoras y puericultistas en la elaboración de material didáctico y para decorar el CENDI, de acuerdo con el programa de actividades correspondientes y en los casos especiales que se requiera.
- Colaborar con la educadora o puericultista a realizar inventarios periódicos del material didáctico.
- Enseñar a los niños a asearse las manos después de ir al baño y los dientes después de cada alimento.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Certificado o diploma de asistente educativa.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **INSTRUCTOR DE EDUCACION FISICA**

### **FUNCIONES**

- Elaborar y presentar un proyecto de trabajo sobre las actividades de educación física para los niños maternas y preescolares.
- Coordinar con el jefe inmediato, puericultistas y educadoras las actividades del área de educación física, de acuerdo a las necesidades específicas de cada grupo.
- Orientar a las educadoras y puericultistas en la correcta aplicación de técnicas en el área de educación física, facilitando así el desarrollo de las actividades.
- Promover el desarrollo del niño, aplicando los programas oficiales correspondientes.
- Programar y solicitar a su jefe inmediato el material necesario y adecuado para sus funciones.
- Informar mensualmente las actividades realizadas con los infantes.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Maestro de educación física.
- Experiencia: Un año de trabajo con niños en edad maternal y preescolar.

## **PUERICULTISTA**

### **FUNCIONES**

- Estimular y guiar a los niños aplicando los programas pedagógicos adecuados a lactantes, correspondientes a su área.
- Planear las actividades educativas y asistenciales que se llevarán a cabo con los infantes, siguiendo las políticas y normas del área.
- Orientar, supervisar y participar en todas las actividades de maestros especialistas y asistentes educativas, cumpliendo con las políticas y normas pedagógicas del área.
- Participar y vigilar el desayuno y comida de los niños para generar actitudes, hábitos y comportamientos adecuados ante esta actividad.
- Informar y escuchar a los padres de familia sobre el desarrollo del niño, de manera individual y en sesiones periódicas.
- Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato los planes y programas a desarrollar por el área.
- Definir con las asistentes educativas todas las actividades que se llevarán a cabo durante el día, con apego a los programas establecidos.
- Proponer a su jefe inmediato el material didáctico, recreativo y cultural que se requiera para el desarrollo de los programas.
- Realizar inventarios periódicos del material didáctico.
- Elaborar conjuntamente con el personal de su área el material didáctico y decorados necesarios.
- Aplicar las evaluaciones correspondientes a los niños de su grupo al empezar y finalizar el año, para conocer su grado de madurez.
- Informar a su jefe inmediato los casos detectados de los niños que presenten algún problema y requieran atención especializada y llevar un diario del niño que presente problemas.
- Implementar, operar y actualizar el archivo de su grupo.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato el programa anual de actividades al principio del año.
- Llevar control diario de asistencia del grupo.
- Elaborar reporte mensual para los padres de familia, los niños y la comunidad que puedan ser transmitidos en periódicos murales, circulares y carteles.
- Asistir a juntas que se convoquen para evaluar el avance y la aplicación de los programas pedagógicos, de acuerdo a las políticas educativas del CENDI para analizar los casos detectados de niños que presenten algún problema y aplicar las indicaciones de los especialistas.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Diploma de técnico puericultista.
- Experiencia. Dos años en puestos similares.



## **EDUCADORA**

### **FUNCIONES**

- Estimular y guiar a los niños aplicando los programas pedagógicos correspondientes a su área.
- Planear las actividades educativas y asistenciales que se llevarán a cabo con los infantes, siguiendo las políticas y normas del área.
- Orientar, supervisar y participar en todas las actividades de maestros especialistas y asistentes educativas, cumpliendo con las políticas y normas pedagógicas del área. Participar y vigilar el desayuno y comida de los niños para generar actitudes, hábitos y comportamientos adecuados ante esta actividad.
- Informar y escuchar a los padres de familia sobre el desarrollo del niño, de manera individual y en sesiones periódicas.
- Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato los planes y programas a desarrollar por el área.
- Definir con las asistentes educativas las actividades que se llevarán a cabo durante el día, con apego a los programas establecidos.
- Proponer a su jefe inmediato el material didáctico recreativo y cultural que se requiera para el desarrollo de los programas.
- Realizar inventarios periódicos del material didáctico.
- Elaborar, conjuntamente con el personal de su área, el material didáctico y los decorados necesarios.
- Aplicar las evaluaciones correspondientes a los niños al empezar y finalizar el año, para conocer su grado de madurez.
- Planear conjuntamente con el jefe inmediato las actividades fuera del CENDI, de tal manera que los niños se inicien en la comprensión de sí mismos, dentro del mundo del trabajo, las relaciones sociales y el medio ecológico.
- Informar a su jefe inmediato los casos detectados de los niños que presenten algún problema y requieran atención especializada y llevar un diario del niño que presente problemas.
- Implementar, operar y actualizar el archivo de su grupo.
- Elaborar y entregar a su jefe inmediato el programa anual de actividades a principio de año.
- Llevar control diario de asistencia del grupo.
- Elaborar reporte mensual de actividades realizadas.
- Elaborar mensajes para los padres de familia, los niños y la comunidad que puedan ser transmitidos en periódicos murales, circulares y carteles.
- Asistir a juntas que se convoquen para evaluar el avance y aplicación de los programas pedagógicos, de acuerdo a las políticas educativas del CENDI para analizar los casos detectados de niños que presenten algún problema y aplicar las indicaciones de los especialistas.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad. Título de Maestra de Educación Preescolar.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **TRABAJADORA SOCIAL**

### **FUNCIONES**

- Participar en la elaboración de los planes y programas a desarrollar por el área, conjuntamente con su jefe inmediato.
- Realizar entrevistas de ingreso a los padres para la admisión de los niños al CENDI y elaborar el reporte correspondiente, según los procedimientos establecidos.
- Integrar y actualizar el expediente de cada niño.
- Elaborar boletines, circulares y avisos personales a fin de proporcionar información a los padres de familia y a la comunidad universitaria sobre los requisitos, servicios y eventualidades que se presenten, según procedimientos establecidos.
- Realizar la inscripción y reinscripción, según los procedimientos establecidos.
- Expedir los pases para la entrada o salida de los niños, en atención a las eventualidades que se presenten, conforme a las normas de funcionamiento del CENDI, así como registrar y reportar tales hechos a su jefe inmediato.
- Proporcionar la información para la elaboración de credenciales y gafetes, entregándolos a quien corresponda.
- Elaborar las listas de los grupos conforme a los estratos de edad marcados por la SEP, cupo o las que se requieran, según procedimientos establecidos.
- Recabar y concertar la información sobre la asistencia de la población infantil y elaborar los reportes estadísticos que se requieran.
- Mantener actualizada la información de los trabajadores que gozan de la prestación del CENDI, a fin de tener comunicación ágil y oportuna.
- Efectuar reportes periódicos sobre las altas y bajas de los niños.
- Organizar las visitas que realicen los niños a la comunidad, de acuerdo a los programas educativos.
- Participar en la organización de eventos especiales que se realicen en el CENDI.
- Investigar el tipo de servicio que ofrecen las instituciones públicas y privadas que presten diferentes servicios de apoyo a las actividades educativas del CENDI, al personal y padres de familia, en relación al desarrollo del niño y elaborar el directorio correspondiente.
- Participar en la preparación e impartición de pláticas de orientación a padres de familia y personal del CENDI.
- Reportar al jefe de sección los casos de los niños que ameritan atención especializada para su canalización.
- Colaborar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura en Trabajo Social
- Experiencia: Un año en puestos similares.



## **PSICOLOGO**

### **FUNCIONES**

- Participar en la elaboración de los planes y programas a desarrollar por el área, conjuntamente con su jefe inmediato.
- Realizar entrevistas a los padres de familia al ingreso de los niños, para conocer las características del niño, generar diagnóstico e informar a la jefatura de la sección cuando se presente alguna alteración en el desarrollo.
- Integrar y actualizar el expediente psicológico de cada niño.
- Desarrollar los programas que propicien el equilibrio emocional de los niños del CENDI.
- Elaborar cuadros de desarrollo psicomotriz, verbal, emocional y social de las diferentes etapas del desarrollo infantil.
- Atender las solicitudes del personal y padres, para la atención psicológica de los niños, en relación con el desarrollo normal de los mismos y de aquellos que requieran un cuidado especial.
- Aplicar exámenes psicológicos necesarios a los niños del CENDI.
- Efectuar observaciones individuales o grupales necesarias o requeridas por la población infantil, durante su estancia en el CENDI.
- Hacer visitas diarias a las salas para verificar el desarrollo de los niños durante su estancia en el CENDI, atendiendo las observaciones del personal de las salas y del comedor.
- Reportar al jefe de la sección los casos de los niños que ameriten atención especializada para su canalización.
- Efectuar el seguimiento del estado de salud y atención especial de los casos canalizados.
- Realizar estudios y/o valoraciones a los niños con alteraciones en el desarrollo o en la conducta, según amerite el caso.
- Orientar técnicamente a educadoras y puericultistas respecto a la forma de tratar a los niños con problemas y en la aplicación de pruebas psicológicas.
- Vigilar y promover la salud mediante la aplicación de programas de educación y desarrollo del niño, de acuerdo a los planes autorizados para la sección.
- Participar en la preparación e impartición de las pláticas de orientación a padres de familia y personal del CENDI.
- Investigar los servicios de las instituciones públicas y privadas que brinden atención especializada a los niños con problemas psicológicos, orientar a los padres respecto a los niños y elaborar el directorio correspondiente.
- Colaborar con su jefe inmediato y con la Sección Pedagógica en la elaboración y aplicación del programa de sensibilización a la comunidad del CENDI.
- Definir los parámetros de evaluación en el caso de los niños con problemas de conducta y orientar a educadoras y puericultistas sobre los indicadores para la detención de dichos problemas.
- Colaborar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura en Psicología Educativa.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **MEDICO PEDIATRA**

### **FUNCIONES**

- Participar en la elaboración de los planes y programas a desarrollar por el área, conjuntamente con su jefe inmediato.
- Realizar entrevistas de ingreso a los niños, generar el diagnóstico e informar a la jefatura de la sección cuando se presente alguna alteración.
- Integrar y actualizar el expediente clínico de cada niño.
- Solicitar exámenes de laboratorio a los niños de nuevo ingreso y a los que ameriten, y entregar a la jefatura de la sección los resultados para valoración conjunta.
- Realizar diariamente junto con la enfermera el filtro sanitario, practicando revisión clínica superficial para valorar el ingreso de los niños y en caso necesario suspender temporalmente al menor, según los procedimientos establecidos, e informar por escrito a la jefatura de la sección de los incidentes acontecidos.
- Hacer visitas diarias a las salas para verificar el estado de salud de los niños durante su estancia en el CENDI, atendiendo a las observaciones del personal de las salas y el comedor.
- Informar a la Sección de Nutrición de los niños que requieran de la dieta especial de manera temporal o permanente y vigilar que se cumpla su aplicación.
- Participar en la preparación e impartición de pláticas de orientación a padres de familia y personal del CENDI.
- Vigilar y promover la salud mediante la formulación de programas de educación, saneamiento y vacunación, de acuerdo a los planes autorizados para la sección.
- Proporcionar atención médica al personal del CENDI y turnar los casos que lo ameriten al nosocomio correspondiente.
- Practicar mensualmente exámenes clínicos a lactantes, bimestralmente a maternas y trimestralmente a preescolares y registrar los resultados obtenidos.
- Realiza estadísticas de morbilidad entre la población infantil.
- Llevar control del esquema de inmunizaciones y promover y/o realizar la aplicación de éstas.
- Realizar estudios y/o valoraciones a los niños con alteraciones en el desarrollo, según amerite el caso.
- Reportar al jefe de la sección los casos de los niños que ameriten atención especializada, para su canalización.
- Efectuar el seguimiento del estado de salud y atención especial de los casos canalizados.
- Colaborar en el levantamiento de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Médico Pediatra.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.



## **GRUPO SECRETARIAL**

### **MECANOGRAFA**

#### **FUNCIONES**

- Mecanografiar documentos, en español o en inglés, tales como manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice, en su caso.
- Informar a su jefe, o a solicitud de los interesados, sobre el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Llevar un consecutivo de los trabajos que elabore.
- Manejar equipo sencillo de oficina como máquina de escribir
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida. Curso de mecanografía.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **SECRETARIA AUXILIAR**

### **FUNCIONES**

- Recibir y distribuir, en su área de trabajo, la documentación correspondiente a la misma.
- Obtener y reintegrar al archivo de su área de trabajo la documentación que requiera para el desempeño de sus funciones, incorporando la que genere a los expedientes respectivos, de acuerdo con el sistema establecido.
- Tomar dictado taquigráfico en español, de su jefe o de quien él autorice, en su caso, y transcribirlo mecanográficamente.
- Mecanografiar documentos, en español o en inglés, tales como manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice, en su caso.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas de su área de trabajo.
- Informar a su jefe, o a solicitud de los interesados, sobre el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Manejar equipo sencillo de oficina, como máquina de escribir y dictáfono.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida. Carrera comercial de tres años que incluya taquimecanografía.
- Experiencia: Un año en puestos similares.



## **SECRETARIA**

### **FUNCIONES**

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar en su área de trabajo, la documentación correspondiente a la misma, de acuerdo con el sistema establecido.
- Tomar dictado taquigráfico en español y transcribirlo mecanográficamente.
- Mecanografiar documentos, en español o en inglés, tales como manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice, en su caso.
- Elaborar, de acuerdo con normas establecidas o instrucciones generales, correspondencia para la firma de su jefe.
- Atender empleados de la Institución y público en general que requieran información relativa a su área de trabajo y que exista autorización para proporcionarla.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de su área de trabajo.
- Manejar la agenda de trabajo de su jefe.
- Solicitar oportunamente la reposición de la papelería necesaria para el área de trabajo que controla su jefe.
- Manejar equipo sencillo de oficina, como máquina de escribir y dictáfono.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera secretarial.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **SECRETARIA BILINGUE**

### **FUNCIONES**

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar, en su área de trabajo, la documentación correspondiente a la misma, de acuerdo con el sistema establecido, en español y en el idioma requerido en la contratación.
- Tomar dictado taquigráfico y transcribirlo mecanográficamente, en español y en el idioma requerido en la contratación.
- Mecanografiar documentos en español, inglés y en el idioma requerido en la contratación, tales como manuscritos, oficios, informes, memoranda, cuadros numéricos o estadísticos, por instrucciones de su jefe o de quien él autorice, en su caso.
- Elaborar, de acuerdo con normas establecidas o instrucciones generales, correspondencia en español y en el idioma requerido en la contratación, para la firma de su jefe.
- Atender empleados de la Institución y público en general, en español y en el idioma requerido en la contratación que requieran información relativa a su área de trabajo y que exista autorización para proporcionarla.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de su área de trabajo, en español y en el idioma requerido en la contratación.
- Manejar la agenda de trabajo de su jefe.
- Solicitar oportunamente la reposición de la papelería necesaria para el área de trabajo que controla su jefe.
- Manejar equipo sencillo de oficina, como máquina de escribir y dictáfono.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Carrera secretarial bilingüe.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **GRUPO OFICINAS**

### **AUXILIAR DE OFICINA**

#### **FUNCIONES**

- Recibir y distribuir correspondencia, paquetes y papelería, en su área de trabajo y en todas las demás con las que esté relacionada la misma.
- Recibir, entregar y acomodar material y equipo de oficina como artículos de escritorio, máquinas de escribir, calculadoras, etc., en su área de trabajo.
- Incorporar documentos en expedientes y auxiliar, a quien corresponda, en el archivo de los mismos, según instrucciones.
- Distribuir carteles, convocatorias, circulares, avisos a la comunidad, etc., colocándolos en los tableros correspondientes y con la oportunidad requerida.
- Obtener reproducciones, previa autorización correspondiente, de documentos de su área de trabajo que le sean solicitados y compaginar y engargolar si es necesario.
- Preparar las salas de juntas de su área de trabajo, desarrollar las actividades de apoyo y proporcionar los materiales que se requieran para las reuniones de trabajo.
- Localizar al personal docente y administrativo que se requiera, dentro de las instalaciones de la Institución.
- Manejar equipo sencillo de oficina, como perforadora, guillotina, engargoladora, etc.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Dos años de secundaria.
- Experiencia en puestos similares: No se requiere.

## **ARCHIVISTA**

### **FUNCIONES**

- Recibir y analizar la documentación enviada para archivo, con el fin de incorporarla a los expedientes correspondientes.
- Asignar número de clasificación a los documentos y expedientes de acuerdo con el código establecido.
- Controlar el archivo mediante las técnicas establecidas.
- Proporcionar a quien lo solicite con la debida autorización, los expedientes que le sean requeridos.
- Informar a su jefe sobre los expedientes de asuntos liquidados o los que hayan llegado a su límite de conservación, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Vigilar y controlar que los expedientes se encuentren dentro de los sitios de conservación o consulta establecidos.
- Manejar equipo sencillo de oficina como perforadora, guillotina, engargoladora, etc.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad. Secundaria concluida. Curso de archivo.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **OPERADOR DE MICROFILMADORA**

### **FUNCIONES**

- Manejar la máquina microfilmadora y alimentarla con el material necesario para su operación.
- Vigilar la existencia del material necesario para la microfilmación de documentos y solicitar oportunamente su reposición.
- Preparar la documentación que se va a microfilmarse, considerando tamaño, claridad, tipo de documentos, etc.
- Obtener el revelado del material microfilmado.
- Revisar la corrección de su trabajo y, en su caso, reponer el defectuoso.
- Integrar los negativos ya revisados de los documentos microfilmados, en los "jackets" correspondientes.
- Ordenar y controlar el archivo de microfilmaciones (expedientes microfilmados), de acuerdo con las técnicas establecidas.
- Proporcionar a quien lo solicite con la debida autorización, la información relativa a la documentación microfilmada.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de su equipo de trabajo, así como reparaciones sencillas.
- Efectuar la limpieza de la máquina microfilmadora.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de su trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso de microfilmación.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **OFICINISTA DE PERSONAL**

### **FUNCIONES**

- Recibir y requisitar las formas impresas que se requieran para el trámite de altas, bajas, cambios, pago, prestaciones, etc., del personal.
- Clasificar los documentos relativos a los movimientos de personal para su procesamiento ulterior.
- Consultar los archivos computarizados y listados que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Registrar en sus controles o expedientes solicitudes de personal, incapacidades, licencias o permisos, vacaciones fuera de período, inasistencias, movimientos de personal, etc.
- Efectuar aclaraciones y proporcionar información y documentos, si el caso lo requiere, en cuanto a pagos, descuentos injustificados, fechas de movimientos, prestaciones a que tiene derecho, etc., y para lo cual esté autorizado.
- Tramitar los servicios y prestaciones que el personal solicite tales como préstamos, seguro de vida, guarderías, etc.
- Solicitar y obtener los documentos que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- Integrar y actualizar los expedientes que maneje por el desempeño de sus funciones.
- Efectuar cálculos numéricos relativos a la información que maneja, como los requeridos en la verificación de altas y bajas, concentrado de nómina, etc.
- Manejar catálogos que se requieran para el desempeño de su trabajo.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de su trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Un año de carrera de tres años del área Económico-Administrativa que requiera secundaria.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **OFICINISTA DE SISTEMAS ESCOLARES**

### **FUNCIONES**

- Recibir y requisitar las formas impresas que se requieran para el trámite de inscripción, expedición de documentos, evaluaciones, horarios, asignación de aulas y sinodales, etc.
- Clasificar y codificar los documentos relativos a los trámites escolares para la actualización de los archivos correspondientes.
- Registrar en sus controles los procesos de altas, bajas y cambios relativos a alumnos, grupos, materias, carreras, etc., y demás información inherente a esta dependencia.
- Integrar y actualizar los expedientes de los alumnos por sus movimientos y cambios de situación escolar, así como los consecutivos que maneje por el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar información y documentos, si es el caso, en cuanto a inscripciones, evaluaciones, expedición de documentos, etc., y para lo cual esté autorizado.
- Solicitar y obtener los documentos que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- Consultar los archivos computarizados y listados que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Efectuar cálculos numéricos relativos a la información que maneja, como los requeridos en la verificación de promedios, créditos acumulados, revalidación de créditos, etc.
- Manejar catálogos que se requieran para el desempeño de su trabajo.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Un año de carrera de tres del área Económico-Administrativa que requiera secundaria.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **OFICINISTA CONTABLE**

### **FUNCIONES**

- Realizar, dentro del área asignada, funciones tales como:
- Recibir y requisitar las formas impresas que se requieran para el trámite de pagos a proveedores, reembolsos, captación de ingresos, movimientos de activo fijo, etc.
- Clasificar y codificar los documentos relativos a las operaciones contables para su procesamiento ulterior.
- Consultar los archivos computarizados y listados que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Registrar en sus controles las operaciones contables relativas a su área de trabajo.
- Realizar el levantamiento físico de inventario de los bienes de activo fijo, de acuerdo con los programas autorizados.
- Proporcionar información y documentos, si es el caso, en lo relativo a saldos de cuentas, reportes periódicos, calendario de pagos, ingresos por diversos conceptos, asignación de activos fijos, etc., y para lo cual esté autorizado.
- Auxiliar en la elaboración de estados financieros, de informes presupuestales, del calendario de pagos, etc.
- Solicitar y obtener, ante las dependencias que correspondan, la información y documentos inherentes a los movimientos contables que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Integrar y actualizar los consecutivos que maneje en el desempeño de sus funciones, así como los paquetes de comprobantes de las operaciones que se generen.
- Efectuar cálculos numéricos relativos a la información que maneja, para valuación de inventarios, determinación de comprometido por remuneraciones al personal, cierres de ejercicio, etc.
- Manejar catálogos y equipo de registro de su área de trabajo.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Un año de carrera de tres años del área económico- administrativa que requiera secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.



## **RESPONSABLE DE MESA DE PERSONAL**

### **FUNCIONES**

- Clasificar, codificar y preparar los documentos para su procesamiento electrónico, relativos a los movimientos de personal.
- Consultar los archivos computarizados que requiera para el desempeño de sus funciones, y actualizar aquellos para los que exista autorización.
- Tramitar y enviar las credenciales de la propia institución, del ISSSTE, de farmacias, etc., para el personal de la Universidad.
- Preparar correspondencia para la firma de su jefe inmediato.
- Coordinar las actividades del personal asignado a los procesos que están bajo su responsabilidad.
- Gestionar ante las instituciones que correspondan, y a solicitud de los interesados, los servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal, tales como préstamos, seguro de vida, guarderías, etc.
- Solicitar, obtener y analizar documentos y expedientes que se requieran para el desarrollo de su trabajo.
- Efectuar conciliaciones de carácter numérico relacionadas con la información que maneja y proporcionar datos para análisis estadísticos.
- Verificar que la documentación que él o el personal asignado a los procesos bajo su responsabilidad genere o maneje, se tramite de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Recibir y requisitar las formas impresas que se requieran para el trámite de altas y bajas, cambios, pago, prestaciones, etc., del personal.
- Registrar en sus controles o expedientes solicitudes de personal, incapacidades, licencias o permisos, vacaciones fuera de período, inasistencias, movimientos de personal, etc.
- Atender reclamaciones y proporcionar información y documentos, si el caso lo requiere, en cuanto a pagos, descuentos injustificados, fechas de movimientos, prestaciones a que tiene derecho, etc., y para lo cual esté autorizado.
- Integrar y actualizar los expedientes que maneje por el desempeño de sus funciones.
- Efectuar cálculos numéricos relativos a la información que maneja, como los requeridos en la verificación de altas y bajas, concentrado de nómina, finiquitos, etc.
- Manejar catálogos de su área de trabajo que se requieran para el desempeño de su trabajo.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera de tres años del área económico-administrativa que requiera secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **RESPONSABLE DE MESA DE SISTEMAS ESCOLARES**

### **FUNCIONES**

- Clasificar, codificar y preparar los documentos para su procesamiento electrónico, relativos a los movimientos de sistemas escolares.
- Elaborar y tramitar las credenciales, listas de grupos, hojas de inscripción y de datos estadísticos, tiras de materias, etc., y demás información que sea de su competencia.
- Preparar correspondencia para la firma de su jefe inmediato.
- Coordinar las actividades del personal asignado a los procesos que están bajo su responsabilidad.
- Efectuar conciliaciones de carácter numérico relacionadas con la información que maneja y proporcionar datos para análisis estadísticos.
- Verificar que la documentación que él o el personal asignado a los procesos bajo su responsabilidad genere o maneje, se tramite de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Consultar los archivos computarizados que requiera para el desempeño de sus funciones, y actualizar aquellos para los que exista autorización.
- Recibir y requisitar las formas impresas que se requieran para el trámite de inscripción, expedición de documentos, evaluaciones, horarios, asignación de aulas y sinodales, etc.
- Registrar en sus controles los procesos de altas, bajas y cambios relativos a alumnos, grupos, materias, carreras, etc., y demás información inherente a esta dependencia.
- Proporcionar información y documentos, si es el caso, en cuanto a inscripciones, evaluaciones, expedición de documentos, etc., y para lo cual esté autorizado.
- Solicitar y obtener los documentos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- Integrar y actualizar los expedientes de los alumnos, por sus movimientos y cambios de situación escolar, así como los consecutivos que maneje por el desempeño de sus funciones.
- Efectuar cálculos numéricos relativos a la información que maneja, como los requeridos en la verificación de promedios, créditos acumulados, revalidación de créditos, etc.
- Manejar catálogos que se requieran para el desempeño de su trabajo.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera de tres años del área económico-administrativa que requiera secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **RESPONSABLE DE MESA CONTABLE**

### **FUNCIONES**

Realizar, dentro del área asignada, funciones tales como:

- Clasificar, codificar y preparar los documentos para su procesamiento electrónico, relativos a los movimientos contables.
- Consultar los archivos computarizados que requiera para el desempeño de sus funciones y actualizar aquellos para los que exista autorización.
- Preparar correspondencia para la firma de su jefe inmediato.
- Coordinar las actividades del personal asignado a los procesos que están bajo su responsabilidad.
- Efectuar conciliaciones de carácter numérico relacionadas con la información que maneja y proporcionar datos para análisis estadísticos.
- Verificar que la documentación que él o el personal asignado a los procesos bajo su responsabilidad genere o maneje, se tramite de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar pruebas selectivas en el levantamiento físico de inventario de los bienes de activo fijo.
- Participar en la elaboración de estados financieros, de informes presupuestales, calendario de pagos, etc.
- Recibir y requisitar las formas impresas que se requieran para el trámite de pagos a proveedores, registro de operaciones contables, movimientos de activo fijo, captación de ingresos, etc.
- Registrar en sus controles las operaciones contables relativas a su área de trabajo.
- Proporcionar información y documentos, si el caso lo requiere, en cuanto a saldos de cuentas, reportes periódicos, calendario de pagos, ingresos por diversos conceptos, ejercicio presupuestal, asignación de activos fijos, y para lo cual esté autorizado.
- Solicitar y obtener, ante las dependencias que correspondan, la información y documentos inherentes a los movimientos contables que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Integrar y actualizar los consecutivos que maneje en el desempeño de sus funciones, así como los paquetes de comprobantes de las operaciones que se generen.
- Efectuar cálculos numéricos relativos a la información que maneja para la valuación de inventarios, determinación de comprometido por remuneraciones al personal y por adquisiciones, cierres de ejercicio, etc.
- Manejar catálogos y equipos de registro de su área de trabajo.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera de tres años del área económico-administrativa que requiera secundaria.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **TECNICO CONTABLE**

### **FUNCIONES**

- Efectuar registros estadísticos del comportamiento de los presupuestos para proporcionar elementos de juicio para una programación adecuada.
- Llevar a cabo la organización de datos en clasificaciones o tabulaciones, que permitan un ágil manejo de la información.
- Llevar a cabo estudios que fundamenten ante la SPP las ampliaciones y transferencias a las partidas presupuestarias.
- Participar en la elaboración de informes sobre el ejercido, comprometido y disponible de las partidas presupuestales, para las dependencias de la Institución.
- Colaborar en la elaboración de balanzas de comprobación y declaraciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SHCP, etc., por las retenciones efectuadas al personal de la Institución.
- Formular ajustes a las cuentas en la apertura y cierre de ejercicios.
- Efectuar depuraciones mensuales de las cuentas, realizando un análisis de los movimientos que las integran.
- Participar en la elaboración de estados financieros e informes presupuestales.
- Participar en el análisis e interpretación de estados financieros y del ejercicio presupuestal.
- Formular cuadros comparativos o de ejercicios contables y cuadros estadísticos comparativos del ejercicio presupuestal, que presenten objetivamente las desviaciones y tendencias existentes para su valuación.
- Consultar los archivos computarizados que requiera para el desempeño de sus funciones, y actualizar aquellos para los que exista autorización.
- Proponer ajustes o modificaciones a los programas de cómputo existentes.
- Manejar catálogos y equipo de registro de su área de trabajo.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 de Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura del área Económico- Administrativa.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA**

### **FUNCIONES**

- Recibir la correspondencia de la administración postal y clasificarla.
- Recibir y controlar correspondencia interna y externa, separarla para su distribución dentro de la unidad y para las demás unidades.
- Separar y entregar la correspondencia a quien corresponda para su distribución.
- Desglosar los costos de las solicitudes de franqueo en la relación de costos por coordinación, división, departamento, sección, etc.
- Rendir el informe de costos efectuados por el envío de telegramas y paquetería para que sea reemplazado el dinero gastado.
- Pesar las cartas y ponerles el porte que corresponda.
- Separar y checar las solicitudes de mensajería devueltas para verificar si se cumplió el servicio.
- Rendir informe mensual de la franquadora a la Administración de Correos.
- Llevar la franquadora a la Administración de Correos para su habilitación.
- Hacer los trámites necesarios para el retiro de correspondencia registrada en aduana nacional e internacional.
- Controlar la caja chica para envío de telegramas.
- Vender timbres a la comunidad universitaria.
- Elaborar informes periódicos del desarrollo de sus actividades
- Archivar solicitudes de franqueo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Preparatoria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **ADMINISTRATIVO DE CLINICA ESTOMATOLOGICA**

### **FUNCIONES**

- Abrir y cerrar la clínica.
- Informar al jefe de la clínica sobre la administración, limpieza, almacén y mantenimiento.
- Tramitar y controlar internamente los permisos e incapacidades del personal de la clínica, previa autorización del jefe de la clínica.
- Manejar el control de la asistencia, entrada y salida del personal, entregándolo posteriormente al jefe.
- Llevar el registro y control de ingresos y egresos, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Llevar el registro y control de la entrada y salida del instrumental, material y equipo que se encuentra en el almacén.
- Controlar el resguardo de los bienes de activo fijo de la clínica.
- Controlar el resguardo de los bienes de activo fijo de la clínica.
- Reportar al jefe desperfectos y estado físico del equipo, instrumental e instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto por las entidades encargadas del mantenimiento.
- Llevar el control de los mínimos y máximos definidos por el jefe en lo referente a artículos de consumo e instrumental.
- Realizar en cada trimestre lectivo un inventario de almacén, mismo que entregará al jefe.
- Informar al jefe de las necesidades de reabastecimiento de material de consumo e instrumental, de conformidad a los mínimos y máximos establecidos.
- Colaborar con el jefe en la elaboración del presupuesto de la clínica, de conformidad con el procedimiento establecido.
- Recibir y consolidar la información del consumo diario de material.
- Entregar la custodia del almacén al encargado del mismo en el turno vespertino.
- Notificar al administrativo del turno vespertino sobre actividades pendientes, notificaciones, visitas u otros acontecimientos ocurridos durante su turno.
- Manejar las máquinas y controles de servicio (bombas, apagadores, etc.).
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera comercial de tres años que requiera secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO**

### **FUNCIONES**

- Colaborar en la elaboración de proyecciones, programación de grupos y elaboración de horarios para los cursos trimestrales, así como en la elaboración de horarios para evaluaciones globales y de recuperación.
- Colaborar en el seguimiento de las plazas académicas, elaborar los formatos correspondientes y recibir la documentación requerida para nuevas contrataciones, así como tramitar los pagos no efectuados al personal docente.
- Elaborar los informes estadísticos que se requieran y mantener un banco de información actualizado.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto del área.
- Distribuir encuestas y evaluaciones de los cursos y recuperarlos para su análisis.
- Llevar el control y seguimiento de requisiciones, bienes de consumo, bienes de inversión y solicitudes de compra.
- Dar apoyo administrativo a eventos especiales correspondientes al área, tales como congresos, cursos, conferencias, seminarios, etc.
- Recibir, distribuir, recuperar y turnar las actas de evaluaciones globales y de recuperación a la instancia correspondiente.
- Dar información y orientación en relación a su trabajo.
- Verificar la existencia y distribuir el material didáctico que se emplee en el área.
- Consultar los archivos que se requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Obtener, difundir y distribuir listas de alumnos, carteles, boletines, circulares, etc. de los cursos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: 50% de la licenciatura en el área económico-administrativa.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **ANALISTA DE SISTEMAS ESCOLARES**

### **FUNCIONES**

- Analizar la información escolar que proviene de las unidades, de acuerdo a los reglamentos y normas establecidas en la Universidad.
- Clasificar, codificar y preparar los documentos escolares para su registro electrónico y manual.
- Generar reportes y estadísticas necesarias para proporcionar información a los usuarios.
- Colaborar con el jefe de departamento y/o sección en proyectos especiales.
- Participar y colaborar en los procesos escolares.
- Consultar los archivos computarizados que se requieran para el desempeño de sus funciones, actualizando aquellos para los que tenga autorización.
- Atender, obtener y proporcionar la documentación escolar solicitada por los usuarios, verificando que sea la requerida.
- Realizar las funciones de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos y aprobados.
- Vigilar el buen funcionamiento de los programas de cómputo, así como reportar las fallas que afecten a los mismos.
- Actualizar e integrar los expedientes de los alumnos admitidos, egresados y titulados.
- Proporcionar servicio de información a los alumnos y en general, telefónica y personalmente.
- Manejar adecuadamente el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Analizar y manejar información de uso restringido.
- Atender y gestionar asuntos relativos a su área de trabajo que requieran tramitarse en otras instituciones.
- Efectuar conciliaciones de carácter numérico y físico relacionadas con la información que maneja y elaborar las estadísticas que resulten.
- Recibir y controlar las formas impresas que se requieran para los procesos escolares, así como mantener los stocks de inventarios.
- Revisar la información contenida en los archivos académico-  
escolares para verificar posibles alteraciones.
- Integrar y actualizar los archivos físicos y computarizados de la administración escolar.
- Manejar manuales de procedimientos de su área de trabajo de la administración escolar.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: 50% de licenciatura en el área de Ciencias Sociales o Ciencias Básicas.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.



## **GRUPO ADQUISICIONES**

### **COMPRADOR DE MOSTRADOR**

#### **FUNCIONES**

- Localizar proveedores telefónicamente, por catálogo o en forma directa, para compras de mostrador.
- Atender las requisiciones, mediante compra de mostrador, en los renglones que así se requiera.
- Manejar y controlar efectivo para la realización de las compras de mostrador.
- Anotar al reverso de los comprobantes los datos del solicitante, y realizar la entrega de los artículos requeridos, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Visitar proveedores para obtener cotizaciones, entregar pedidos, recabar firmas, etc.
- Entregar y recoger documentación de su área de trabajo, atendiendo instrucciones de su jefe inmediato.
- Manejar vehículo para la realización de sus funciones.
- Reportar fallas del vehículo.
- Llevar y recoger el vehículo para su servicio y reparación.
- Elaborar informes periódicos del desarrollo de sus actividades.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar las fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Licencia de manejo tipo "B".
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **COMPRADOR**

### **FUNCIONES**

- Recibir y revisar requisiciones de compras nacionales y/o de importación, realizando las aclaraciones pertinentes con los solicitantes.
- Consultar el patrón de proveedores y localizar proveedores potenciales, solicitando cotización de los artículos o bienes requeridos.
- Solicitar a los proveedores lista de precios y catálogos.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones, para seleccionar la opción más conveniente a los intereses de la Universidad.
- Seleccionar y sugerir el proveedor adecuado para realizar la compra en las mejores condiciones.
- Integrar la información y realizar los cálculos necesarios para elaborar los pedidos de los artículos solicitados y tramitar su autorización.
- Gestionar, previa autorización, la cancelación o modificación de pedidos fincados, en los casos que así se requiera, y tramitar su autorización.
- Realizar el seguimiento de los pedidos fincados, vigilando se cumplan las condiciones pactadas en cuanto a plazo de entrega, cantidad, calidad y precio.
- Recibir y cotejar las notas de entrada al almacén con los pedidos correspondientes, a efecto de eliminarlos del control de pendientes de sustituir, salvo que sean entregas parciales, en cuyo caso las anexará hasta que el pedido sea cubierto.
- Proporcionar información a los solicitantes respecto a especificaciones de los artículos que han de requerir, así como del estado de sus adquisiciones tanto nacionales como de importación.
- Llevar el control de la documentación que maneje.
- Elaborar informes periódicos del resultado y avances de sus actividades.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar las fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera de tres años del área económico-administrativa que requiera secundaria
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **GESTOR**

### **FUNCIONES**

- Gestionar, ante las dependencias gubernamentales, la documentación oficial necesaria para efectuar las importaciones de la Institución.
- Tramitar y expedir, ante la Secretaría de Comercio, las solicitudes de permisos de importación para las mercancías que así lo requieran, así como los acuerdos a que están sujetas aquellas mercancías que no necesitan permiso de importación.
- Gestionar, a través del Departamento de Procedimientos de la Dirección General de Aduanas, las solicitudes de franquicia que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorga a la Universidad.
- Gestionar, ante las oficinas que correspondan, la documentación necesaria para la internación de aquellas mercancías que por su naturaleza así lo requieran.
- Tramitar, ante el CONACYT, las solicitudes de dispensa o trámite diferido, así como las solicitudes de franquicia para aquellas mercancías que lo requieran.
- Efectuar los trámites correspondientes y realizar el pago al IMCE por concepto de intercambio compensado de todas las importaciones.
- Recoger, del banco que corresponda, documentos tales como guías de embarque, conocimientos marítimos, etc., necesarios para lograr el rescate de la mercancía en la aduana.
- Presentar a la agencia aduanal u oficina de correos correspondiente toda la documentación necesaria para el retiro de la mercancía, vigilando y gestionando que se realice oportunamente.
- Gestionar, ante quien corresponda, la documentación referente a los extravíos y deterioros de mercancía.
- Llevar el control de la documentación que maneje.
- Manejar vehículo para la realización de sus funciones.
- Reportar las fallas del vehículo.
- Llevar y recoger el vehículo para su servicio y reparación.-
- Elaborar informes periódicos del resultado y avances de sus actividades.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar las fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera de Técnico en Tramitación Aduanal. Licencia de manejo tipo "B"
- Experiencia: Un año y medio en puestos similares.

## **COMPRADOR DE IMPORTACIONES**

### **FUNCIONES**

- Recibir, verificar y clasificar las requisiciones de importación y los documentos complementarios enviados por las unidades universitarias.
- Obtener precios y condiciones de compra de los artículos solicitados, integrando la cotización correspondiente, en base a las especificaciones del solicitante.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para seleccionar la opción más conveniente a los intereses de la Universidad.
- Investigar los costos de transportación, tarifas aduanales, fletes, seguros, tipos de cambio, etc.
- Seleccionar y sugerir el proveedor adecuado para realizar la compra en las mejores condiciones.
- Formular las solicitudes necesarias para la obtención de permisos de importación, franquicias y acuerdos, y mantenerlos vigentes.
- Integrar la información y realizar los cálculos necesarios para elaborar los pedidos de los artículos solicitados y tramitar su autorización.
- Solicitar y enviar giros bancarios para pagos de pedidos, así como gestionar la obtención de cartas de crédito.
- Gestionar la cancelación o modificación de pedidos fincados, en los casos que así se requiera, y tramitar su autorización.
- Realizar el seguimiento de los pedidos fincados, vigilando se cumplan las condiciones pactadas en cuanto a plazo de entrega, cantidad, calidad y precio.
- Controlar, mediante documentos y registros adecuados, se cumplan las diferentes etapas de las compras, desde la solicitud de los artículos hasta la entrega de los mismos.
- Recibir y cotejar las notas de entrada al almacén con los pedidos correspondientes, a efecto de eliminarlos del control de pendientes de surtir, salvo que sean entregas parciales, en cuyo caso las anexará hasta que el pedido sea cubierto en su totalidad.
- Proporcionar información a los solicitantes respecto a especificaciones de los artículos que han de requerir, así como del estado de sus adquisiciones de importación.
- Llevar el control de la documentación que maneje.
- Elaborar informes periódicos del resultado y avances de sus actividades.
- Manejar equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Participar en la toma de inventarios físicos.-
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar las fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera de Técnico en Tramitación Aduanal. Leer, escribir y hablar el idioma inglés
- Experiencia: Un año y medio en puestos similares.

## **OFICINISTA DE COMPRAS**

### **FUNCIONES**

- Realizar el seguimiento de los pedidos fincados, vigilando que se cumplan las condiciones pactadas en cuanto al plazo de entrega, cantidad y precio.
- Gestionar precios autorizados y la conciliación o modificación de pedidos fincados cuando así se requiera.
- Recibir y cotejar las notas de entrada al almacén con los pedidos correspondientes, a efecto de eliminarlos del control de pendientes por surtir, tanto para entregas parciales como totales.
- Proporcionar información a su jefe inmediato sobre el estado de las requisiciones de compra y elaborar informes periódicos del resultado. Elaborar informes de sus demás actividades.-
- Consultar los archivos manuales o computarizados que se requieran a fin de registrar las condiciones pactadas de los pedidos, en cuanto a plazo de entrega, cantidad y precio.
- Efectuar aclaraciones y proporcionar información en relación a las requisiciones y pedidos surtidos.
- Solicitar y obtener la información que se requiera para registrar los datos contenidos en los documentos de requisición y de pedido.
- Efectuar cálculos numéricos.
- Manejar los catálogos que se requieran para el desempeño de sus funciones.
- Integrar y actualizar los expedientes que maneje por el desempeño de sus funciones.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Llevar el control de la documentación que maneja.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Un año de carrera de tres años del área económico-administrativa que requiera secundaria.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **GRUPO ALMACEN**

### **AUXILIAR DE ALMACEN**

#### **FUNCIONES**

- Cargar y descargar la mercancía de los vehículos de la Universidad por los trasposos entre almacenes y cuyo peso no exceda de 50 kg. por movimiento.
- Ayudar eventualmente a descargar la mercancía que se reciba en el almacén procedente de proveedores.
- Estibar, en los lugares preestablecidos, toda la mercancía que se recibe en el almacén.
- Manejar el equipo de almacén necesario que facilite los movimientos de las mercancías, atendiendo al volumen y peso de las mismas.
- Empacar y desempacar la mercancía que así lo requiera y colaborar en la verificación de su contenido, efectuando un conteo total o por pruebas selectivas, reportando las diferencias detectadas.
- Preparar los artículos de consumo y bienes de activo fijo descritos en los vales de salida de almacén, notas de envío u órdenes de traslado, para su entrega a las dependencias solicitantes.
- Participar en la entrega y realizar el traslado de artículos de consumo y bienes de activo fijo a las dependencias solicitantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Observar las medidas de seguridad establecidas para el almacenamiento y conservación de los artículos y bienes.
- Mantener la limpieza en anaqueles, artículos de consumo, bienes de activo fijo, etc., y el orden del almacén.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios.
- Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida.
- Experiencia: Seis meses en puestos similares.

## **ALMACENISTA**

### **FUNCIONES**

- Recibir los artículos de consumo y bienes de activo fijo que se destinen al almacén por diversos conceptos.
- Verificar que los bienes o artículos recibidos en el almacén se encuentren en buen estado, revisándolos en cantidad, calidad y características solicitadas contra el pedido correspondiente, y que la documentación que los ampara esté completa y correcta.-
- Separar la mercancía defectuosa o con diferencias en las especificaciones.
- Reportar los defectos y diferencias en las mercancías recibidas de acuerdo con procedimientos establecidos , a fin de que se tomen las medidas necesarias para su aceptación
- Participar en la estiba o acomodo de la mercancía recibida en el almacén.
- Integrar la información y realizar lo cálculos necesarios para la elaboración de notas de estrada y notas de envío, así como vales de salida por aquellas mercancías que no pasan físicamente a través del almacén.
- Controlar los catálogos numéricos y alfabéticos para la localización, dentro del almacén, de artículos y bienes de activo fijo.
- Entregar los artículos de consumo y bienes de activo fijo descritos en los vales de salida de almacén, notas de envío y órdenes de traslado a las dependencias solicitantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.-
- Anotar diariamente las entradas y salidas de almacén en los registros señalados por el procedimiento correspondiente.
- Manejar el equipo de almacén necesario que facilite los movimientos de las mercancías, atendiendo al volumen y peso de las mismas.
- Observar las medidas de seguridad establecidas para el almacenamiento y conservación de los artículos y bienes.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **KARDISTA**

### **FUNCIONES**

- Registrar diariamente los movimientos del almacén en las tarjetas kárdex correspondientes, tanto en existencias como en costo, mediante el sistema establecido, a fin de mantener actualizado el control.
- Llevar a cabo la apertura de tarjetas kárdex para aquellos artículos de nuevo ingreso al almacén.
- Recibir, clasificar y valorizar los vales de salida de almacén y notas de envío, efectuando la aplicación contable, incluyendo las notas de entrada, de acuerdo con el catálogo de cuentas correspondientes.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de localización de los catálogos numéricos y alfabéticos de los artículos manejados por el almacén.
- Solicitar la reposición de existencias, de acuerdo con las reglas establecidas, con el objeto de mantenerlas en los niveles previos.
- Proponer ajustes en los máximos y mínimos de las existencias con base en la intensidad de los movimientos.
- Preparar la documentación que deberá enviarse diariamente a las dependencias que son afectadas por los movimientos del almacén.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de su trabajo.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios.
- Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avances de sus actividades.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera comercial de tres años que requiera primaria.
- Experiencia: Un año y medio en puestos similares.



## **ALMACENISTA DE TALLER O LABORATORIO**

### **FUNCIONES**

- Recibir los artículos de consumo y bienes de activo fijo que se destinen al almacén por diversos conceptos.
- Verificar que los bienes o artículos recibidos se encuentren en buen estado, revisándolos en cantidad, calidad y características solicitadas, verificar que la documentación que los ampare esté completa.-
- Separar la mercancía defectuosa o con diferencias en las especificaciones.
- Distribuir, recolectar, almacenar y controlar la herramienta, materiales y equipo en los talleres o laboratorios.
- Realizar inventarios de equipo y herramientas, generando el reporte correspondiente.
- Proporcionar la herramienta, equipo y materiales, a través de los vales correspondientes.
- Realizar la estiba y acomodo de los materiales, equipo y herramientas que se reciban.
- Reportar periódicamente a su jefe inmediato los avances de las actividades programadas.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato sobre los desperfectos que sufran el equipo y la herramienta a su cargo.
- Vigilar el correcto uso y funcionamiento del equipo, herramienta y materiales en el taller o laboratorio.
- Determinar y, en su caso, solicitar el aprovisionamiento de refacciones que se requieran para el mantenimiento y reparación del equipo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **GRUPO CAJA**

### **CAJERO RECIBIDOR**

#### **FUNCIONES**

Realizar en el área asignada funciones tales como:

- Revisar el precio y cantidad de la mercancía elegida por los consumidores, efectuando el cobro respectivo.-
- Recibir y registrar los ingresos por concepto de ventas de restaurantes, cafeterías, librerías, tiendas, etc.
- Realizar el corte de caja por cada turno, efectuando el recuento físico correspondiente, así como el análisis de ventas.
- Entregar los ingresos del turno junto con el corte de caja y la cinta auditora para su registro y control, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Recibir y verificar el fondo fijo asignado para la iniciación de sus operaciones.
- Operar la máquina registradora, revisando que tenga el material necesario para su uso, así como la fecha, y que esté en ceros al iniciar sus registros.
- Participar en la toma de inventarios físicos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **CAJERO AUXILIAR**

### **FUNCIONES**

- Entregar a las unidades los cheques y documentos correspondientes a los pagos a realizar.
- Entregar a la caja general los cheques y sobres de pago no cobrados, así como la documentación comprobatoria correspondiente.
- Efectuar los depósitos bancarios o retiro de fondos que le encomiende su jefe.
- Pagar la nómina al personal, en su lugar de trabajo, en las áreas que se requiera.
- Realizar las verificaciones y registro necesario para el control de los documentos que maneja.
- Incorporar documentos que maneje en expedientes, y auxiliar en el archivo de los mismos, según instrucciones.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **CAJERO**

### **FUNCIONES**

- Recibir, registrar y controlar el ingreso captado por los cajeros recibidores, junto con la documentación comprobatoria correspondiente, así como los pagos de servicios tales como fotocopiado, cuotas por servicios escolares, multas a los usuarios de biblioteca.
- Efectuar pagos de facturas, anticipos, solicitudes de viáticos y gastos de viaje, vales de caja, etc., verificando que estén previamente autorizados.
- Realizar los cortes diarios de caja relacionados con su trabajo y elaborar los informes de ingresos y egresos respectivos.
- Elaborar las fichas para los depósitos bancarios correspondientes a los ingresos del día.
- Recibir y verificar el total de sobres y cheques de la nómina que le corresponda y efectuar el pago de la misma.
- Realizar la comprobación de la nómina y devolver el efectivo y cheques, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Recibir facturas a revisión.
- Clasificar y agrupar los comprobantes por los pagos realizados con los documentos correspondientes, y entregarlos de acuerdo con procedimientos establecidos.-
- Operar la máquina registradora, revisando que tenga el material necesario para su uso , así como la fecha, y que esté en ceros al iniciar sus registros.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.
- Participar en la toma de inventarios físicos.-
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera comercial de tres años que requiera secundaria.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **GRUPO INFORMATICA**

### **OPERADOR DE EQUIPO DE CAPTURA DE DATOS**

#### **FUNCIONES**

Realizar en el área asignada funciones tales como:

- Preparar los procedimientos de captura necesarios para el equipo que maneje.
- Transcribir los datos de entrada, previamente codificados a través de perforadora, terminales, etc., de acuerdo al Manual de Procedimientos de Operación y verificarlos en los casos que así proceda.-
- Conservar el orden y el control de los documentos fuente.
- Efectuar las correcciones de los errores que detecte en la captura de datos.-
- Elaborar los registros y reportes relativos a su trabajo, así como al consumo de los materiales empleados durante su turno y los trabajos elaborados.
- Preparar el equipo asignado y verificar el correcto funcionamiento del mismo.
- Efectuar la limpieza de las máquinas a su cargo, en las parte que así lo requieran, de acuerdo al Manual de Procedimientos de Operación.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Primaria concluida. Curso de captura de datos
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **OPERADOR DE COMPUTADORA**

### **FUNCIONES**

- Encender y apagar los equipos de cómputo, teleproceso y accesorios, conforme al Manual de Procedimientos de Operación.
- Controlar la operación del sistema de cómputo mediante comandos de consola, conforme al Manual de Procedimientos de Operación.-
- Procesar los trabajos que le sean encomendados, de acuerdo a los calendarios de producción y siguiendo las normas del Manual de Procedimientos de Operación.
- Procesar los trabajos que le sean encomendados, de acuerdo a los calendarios de producción y siguiendo las normas del Manual de Procedimientos de Operación.
- Registrar en la bitácora de operación los eventos relevantes ocurridos durante su turno.
- Preparar y vigilar los equipos periféricos del sistema para su correcto funcionamiento; montar cintas magnéticas y discos, colocar papel en las impresoras, cambiar cintas entintadas y cintas de control de cargo; alimentar tarjetas en las unidades de entrada y salida.-
- Efectuar los respaldos del sistema y archivos de acuerdo al Manual de Procedimientos de Operación.
- Registrar el uso de discos, cintas, etc., y el consumo de los materiales empleados en la operación del sistema de cómputo, en las formas establecidas para tal efecto.-
- Informar a los operadores y usuarios del sistema de las eventualidades que se presenten en la operación.
- Entregar la producción a la Mesa de Control con la periodicidad que marquen los procedimientos establecidos.
- Procesar los reportes relativos a su trabajo, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Efectuar la limpieza de los equipos a su cargo, en las partes que así lo requieran, de acuerdo al Manual de Procedimientos de Operación.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso de Computación. Conocimientos básicos de inglés técnico.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **RESPONSABLE DE MESA DE CONTROL**

### **FUNCIONES**

- Recibir las órdenes de trabajo de los usuarios y verificar que la información adjunta se ajuste a los estándares y procedimientos establecidos.
- Preparar y distribuir las órdenes de trabajo a los diferentes departamentos o secciones para su proceso, llevando el control de las mismas.
- Recibir y verificar que los resultados de los procesos cumplan con las especificaciones del caso.
- Dar la presentación final a los resultados de los procesos, como separar, desencarbonar, cortar, encarpetar, etc.
- Entregar en el área de Mesa de Control los resultados y documentos fuente a los usuarios.
- Manejar el registro de seguimiento de las órdenes de trabajo.-
- Preparar los reportes relativos a su trabajo.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera de tres años del área económico-administrativa que requiera secundaria
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **PROGRAMADOR**

### **FUNCIONES**

- Interpretar los objetivos y especificaciones de los programas que se le asignen.
- Desarrollar la lógica del programa y realizar las pruebas de escritorio correspondientes, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
- Colaborar en la determinación del lenguaje a utilizar y codificar los programas que se le asignen, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
- Preparar y realizar pruebas de programas, efectuando las correcciones que resulten necesarias, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.-
- Efectuar el mantenimiento de programas de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
- Preparar e integrar la documentación relativa a los programas a su cargo, de acuerdo al Manual de Estándares y Procedimientos.
- Aclarar dudas relativas a los programas que se le asignen.
- Elaborar informes periódicos del desarrollo de sus actividades.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: 50 % de licenciatura. Curso de Programación en Lenguajes para computadora.
- Experiencia: Un año en puestos similares.



## **ANALISTA DE SISTEMAS**

### **FUNCIONES**

- Recabar información en cuanto a las necesidades específicas de los usuarios para la realización de los proyectos que se le asignen.-
- Elaborar las descripciones de los programas que integran el sistema.
- Desarrollar la lógica del sistema y realizar las pruebas del mismo.
- Diseñar los registros, reporte y archivos necesarios para el sistema, de acuerdo con los estándares y procedimientos.
- Preparar los datos de prueba que se emplearán durante la
- verificación del sistema.-
- Preparar y efectuar presentaciones de los proyectos para discutirlos con su jefe.
- Preparar, de acuerdo con estándares y procedimientos, la documentación del sistema , tal como Manual del Usuario, Manual de Operación, etc.
- Verificar el trabajo desarrollado por el personal asignado al proyecto.
- Aclarar dudas en relación a los proyectos que se le asignen.
- Elaborar los reportes relativos a su trabajo.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.-
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura. Curso de análisis de sistemas. Lectura y comprensión de inglés técnico
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **AUXILIAR DE SERVICIOS DE CÓMPUTO**

### **FUNCIONES**

- Tramitar, reservar y asignar equipo periférico, microcomputación, así como número de cuenta a los usuarios.
- Distribuir, entregar, prestar y catalogar el material de cómputo, manuales y publicaciones, solicitados por los usuarios.-
- Registro y control de cintas magnéticas en la cintoteca del centro de cómputo.
- Proporcionar información a los usuarios sobre los servicios que presta el área de cómputo.
- Elaborar los registros y reportes relativos a su trabajo.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones
- Colaborar en el diseño de procedimientos internos y auxiliares a los usuarios en el manejo del equipo de cómputo.
- Elaborar los informes relativos a sus funciones.
- Recibir y canalizar los reportes de fallas de equipo ante su jefe inmediato.
- Mecnografiar los documentos generados por sus funciones.
- Colaborar en la explotación de sistemas de información de su área de trabajo.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Ser responsable del buen uso de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Preparatoria concluida.
- Experiencia: Un año en puesto similares.

## **ASISTENTE A USUARIOS DE SERVICIOS DE COMPUTO**

### **FUNCIONES**

- Atender las consultas que hagan los usuarios, ya sea en forma individual o en grupo, sobre los lenguajes, uso del equipo y programas.
- Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso de comandos para el acceso de paquetes y sistemas.
- Vigilar que el uso de paquetes y sistemas, por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Verificar el cumplimiento, por parte de los usuarios, de las disposiciones contenidas en los instructivos para el uso óptimo del equipo.
- Diagnosticar y reportar fallas o desperfectos del equipo o instalaciones de su área de trabajo a su jefe inmediato.
- Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento del instructivo y procedimientos correspondientes.
- Colaborar con los usuarios en las corridas de prueba.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: 60% de la licenciatura en área de Ciencias Básicas e Ingeniería. Curso de programación en lenguajes para computadora. Conocimiento de inglés técnico.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **TECNICO EN TELEINFORMATICA**

### **FUNCIONES**

- Diseño de redes de teleinformática que resuelvan el problema de comunicaciones de datos en las redes de cómputo de la UAM.
- Participar en la instalación de redes de teleinformática.
- Realizar pruebas en los componentes de las redes de teleinformática (líneas, modems, terminales, multiplexores, equipo de microondas) y determinar las causas de las fallas.
- Manejar e instalar equipo de transmisión de datos, como son modems, síncronos y asíncronos, multiplexores, estadísticas, conmutadores de línea y terminales adecuándolos a las condiciones específicas de operación.
- Manejar equipos de instrumentación, tales como osciloscopios, generadores de funciones, multímetros digitales, decibelímetros, etc.
- Diseñar y construir dispositivos que mejoren los funcionamientos de la red de teleinformática, como son amplificadores de señal, filtros, interfases, monitores, conmutadores y otros.
- Realizar reparaciones de equipo de teleinformática, tales como amplificadores, terminales, conmutadores y otros.
- Desarrollar las conexiones necesarias y las pruebas para la implantación de equipo de teleproceso.
- Vigilar y corregir, en su caso, el buen funcionamiento de la red de teleproceso.
- Participar en la adecuación del sistema de cómputo, partes electrónicas y mecánicas que lo conforman.
- Investigación y adecuación de nuevos paquetes y/o lenguajes al sistema de cómputo.
- Diagnóstico de fallas dentro del sistema de cómputo, partes electrónicas y mecánicas que conforman el sistema de cómputo y del control del sistema de cómputo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura en Ingeniería Electrónica. Curso de diseño de redes de teleinformática. Lectura y comprensión de inglés técnico.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **TECNICO DE SOPORTE DEL SISTEMA DE CÓMPUTO**

### **FUNCIONES**

- Supervisar y adecuar, en su caso, el Hardware en el sistema de cómputo.
- Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo.
- Diagnosticar fallas de Hardware y Software dentro del sistema de cómputo.
- Implementar, adecuar y dar mantenimiento a las redes de comunicación del sistema de cómputo dentro de la unidad, coordinando éstas con las otras unidades.
- Mantener informados a los usuarios de las nuevas adecuaciones y cambios en el equipo de cómputo.
- Elaborar informes de los servicios prestados dentro del área de trabajo y llevar la bitácora del funcionamiento del equipo.
- Controlar las herramientas y los materiales que utilice y solicitar la reposición de los mismos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura en Computación o Sistemas. Lectura y comprensión de inglés técnico.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **GRUPO APOYO AUDIOVISUAL**

### **AUXILIAR AUDIOVISUAL**

#### **FUNCIONES**

Realizar en el área asignada funciones tales como:

- Realizar el traslado, colocación y preparación del equipo audiovisual y de iluminación.
- Colaborar en la grabación, filmación, fotografía, etc., en actividades tales como iluminación, ajustes de micrófonos, cargas y descarga de película, reportes de cámara, etc.
- Desmontar y recoger el equipo audiovisual y de iluminación y entregarlo al área de resguardo correspondiente.
- Realizar la limpieza del equipo audiovisual y de iluminación que se utilice.
- Solicitar la reproducción y distribuir el material correspondiente al área asignada.
- Auxiliar en la preparación de las soluciones químicas necesarias para efectuar el revelado de rollos.
- Auxiliar en la realización de pruebas de contactos, secado de fotografías, limpiado de negativos y positivos y montaje de transparencias.
- Auxiliar en el revelado de rollos en blanco y negro.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia. Seis meses en puestos similares.

## **OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL**

### **FUNCIONES**

- Preparar y operar equipo audiovisual como retroproyectores, proyectores de diapositivas, proyectores de cuerpos opacos, grabadoras cinta de 1/4, de cassetts, amplificador, mezcladora, ecualizador, proyectores de cine de 8 mm., súper 8, 16 mm., 35 mm., videograbadoras de 3/4", 2", 1/2", etc.
- Recibir el material audiovisual que requiera para el cumplimiento de sus funciones y devolverlo a quien se lo haya entregado.
- Efectuar la proyección de materiales audiovisuales, dentro y fuera de la Institución.
- Transmitir programas a los monitores de video en las aulas que lo requieran.
- Efectuar las grabaciones que le sean encomendadas durante la realización de eventos.
- Colaborar y supervisar el traslado, colocación y preparación del equipo audiovisual.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo al equipo audiovisual y efectuar la limpieza del mismo, así como la restauración del material e instalaciones que lo requieran.
- Controlar el material que utilice para la instalación del equipo audiovisual y solicitar la reposición del mismo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **LABORATORISTA DE FOTOGRAFIA**

### **FUNCIONES**

- Manejar equipo fotográfico, tal como fotorreproductora, copiadora, ampliadora, secadora, lavadora, filtros, equipo de iluminación, etc.
- Realizar impresiones, ampliaciones, reducciones, contactos, retoque de negativos, fotorreproducciones, acabados, etc., de los trabajos que le sean encomendados.
- Utilizar las técnicas y material necesario de impresión para las artes gráficas que utilizan en los medios audiovisuales.
- Realizar la reproducción de diapositivas en blanco y negro y en color.
- Desarrollar actividades de laboratorio, en el revelado de rollo, en blanco y negro y de color, para la realización de impresiones o transparencias.
- Controlar el archivo de negativos.
- Controlar el material fotográfico que utilice y solicitar la reposición del mismo.
- Preparar y conservar los químicos fotográficos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Proporcionar la limpieza y mantenimiento preventivo a su instrumental y equipo de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso en procesos y técnicas de revelado.
- Experiencia: Un año en puestos similares.



## **FOTOGRAFO**

### **FUNCIONES**

- Tomar fotografías, en blanco y negro y en color, de interiores, exteriores, locaciones y de reportajes y realizar fotorreproducciones de libros, revistas, folletos, etc.
- Iluminar con la técnica apropiada la toma fotográfica, que le sean encomendadas, utilizando el equipo de iluminación necesario, como exposímetro, cuarzos, fotoflood, filtros reflectores de sol, etc.
- Manejar equipo fotográfico tal como cámara fotográfica, fotorreproductora, ampliadora, secadora, lavadora, filtros, equipo de iluminación, etc.
- Solicitar y dar indicaciones al laboratorista de fotografía para el revelado de rollos en blanco y negro y en color, verificando su resultado.
- Participar en el revelado, impresión y acabado del material fotográfico que él haya tomado, cuando sea necesario.
- Controlar los catálogos de fotografía existentes en su archivo.
- Controlar el material fotográfico que utilice y solicitar la reposición del mismo.
- Proporcionar la limpieza y el mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida. Curso de dos años en técnicas fotográficas.
- Experiencia: Dos años en puestos similares. Carpeta de trabajo.

## **CAMAROGRAFO**

### **FUNCIONES**

- Preparar y operar equipo de filmación como cámaras de cine y T.V., exposímetros, etc. y equipo de iluminación.
- Efectuar la toma que le sean encomendadas para la realización de películas, documentales, etc.
- Iluminar con la técnica apropiada la toma que realice, utilizando el equipo de iluminación necesario como cuarzos, fotoflood, filtros, reflectores de sol, etc.
- Elaborar reportes de filmación y dar indicaciones al auxiliar audiovisual para el reporte de cámara.
- Colaborar con el técnico en equipo de audio en la realización de grabaciones directas.
- Verificar el correcto revelado de sus películas.
- Proporcionar la limpieza y el mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo.
- Controlar el material filmico que utilice y solicitar la reposición del mismo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Preparatoria concluida. Carrera de cinematografía con especialidad en fotografía.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **GUIONISTA**

### **FUNCIONES**

- Recabar información sobre el tema asignado y realizar entrevistas con las áreas interesadas para la preparación de guiones, reportándola a su jefe.
- Analizar la información y redactar textos para la estructuración de guiones de audiovisuales, cine, T.V., y radio, marcando las secuencias de imágenes, puentes musicales, etc.
- Participar en la selección de imágenes, música, y efectos para la integración del guión.
- Presentar a su jefe y a los responsables el guión propuesto para su aprobación.
- Manejar equipo relacionado con su trabajo, tal como máquina de escribir, grabadora, dictáfono, etc.
- Controlar el archivo de los guiones y la información de los temas que él haya realizado.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura del área de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **EDITOR**

### **FUNCIONES**

- Manejar el equipo necesario para efectuar la edición del material fílmico, tal como moviola, sincronizadora, pegadora, etc.
- Revisar el material fílmico una vez que ha sido revelado, y seleccionar las tomas correctas.
- Ordenar la toma seleccionada y armarlas de acuerdo al guión propuesto, en coordinación con el director de la película.
- Determinar los tiempos de duración de las imágenes, el ritmo y la composición artística de la película.
- Preparar diagramas de pistas de sonido para sincronizar el diálogo, la música y el medio ambiente.
- Sincronizar la imagen y sonido en la moviola, realizando los ajustes necesarios.
- Supervisar la regrabación de las pistas de diálogo, música y medio ambiente a una pista maestra.
- Realizar el corte de negativos.
- Archivar y controlar los negativos, así como las pistas magnéticas de los trabajos realizados.
- Proporcionar la limpieza y el mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Preparatoria concluida. Carrera de cinematografía con especialidad en edición.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **TECNICO AUDIOVISUAL**

### **FUNCIONES**

- Seleccionar las imágenes apropiadas a los textos del guión y solicitar, en su caso, las tomas adicionales que se requieran.
- Seleccionar la música y voces adecuadas al guión propuesto, coordinando la grabación del mismo.
- Estructurar el guión, combinando las imágenes con la música y el diálogo.
- Efectuar la programación de audiovisuales grabando pulsos en la cinta correspondiente, a fin de que las imágenes se proyecten automáticamente.
- Controlar los materiales que utilice y solicitar la reposición de los mismos.
- Proponer la adquisición de equipos necesarios para la realización de sus funciones.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar la limpieza y mantenimiento preventivo a su equipo de trabajo, en las partes en que le sea factible realizarlos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura en área de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.

## **TECNICO EN EQUIPO DE AUDIO**

### **FUNCIONES**

- Realizar grabaciones para la musicalización, narración o reproducción de material audiovisual, así como regrabaciones, transfers de sonido, programas de T.V., etc.
- Efectuar grabaciones de sonido directo durante la filmación de películas y documentales, en coordinación con el camarógrafo.
- Controlar el archivo de matrices de grabación, efectuando la codificación y clasificación de las mismas.
- Controlar los materiales que utilice y solicitar la reposición de los mismos.
- Proponer la adquisición de equipos necesarios para la realización de sus funciones.
- Dar mantenimiento correctivo al equipo utilizado para el servicio audiovisual.
- Proporcionar la limpieza y el mantenimiento correctivo a su equipo de trabajo.
- Manejar el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura en Ingeniería Electrónica.
- Experiencia: Un año en puestos similares.

## **PROYECCIONISTA**

### **FUNCIONES**

- Preparar y operar proyectores de 35 mm. y 15 mm. en el auditorio correspondiente.
- Abrir y cerrar el auditorio de acuerdo al programa establecido o a instrucciones previas de su jefe inmediato.
- Colaborar y supervisar en la recepción, colocación y preparación del equipo o material necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Apoyar en tareas menores al técnico en iluminación teatral, cuando el evento desarrolle sus funciones.
- Apoyar en tareas menores al técnico en iluminación teatral, cuando el evento lo requiera.
- Auxiliar a los usuarios en el manejo del equipo audiovisual.
- Realizar y adecuar las extensiones de audio y eléctricas que para el servicio se requieran.
- Colaborar en la grabación y reproducción de sonido de los eventos que lo requieran, siempre y cuando no sean simultáneos.
- Colocar en el estrado del auditorio el equipo de sonido solicitado por los usuarios para los eventos programados.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo a los proyectores y efectuar la limpieza de los mismos, así como la restauración del material e instalaciones que lo requieran.
- Efectuar reparaciones menores a su equipo de trabajo.
- Proponer ante su jefe inmediato la adquisición, modificación o adecuación de las instalaciones y equipo para mejorar el servicio que los usuarios requieran, así como el funcionamiento del auditorio.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Secundaria concluida.
- Experiencia: Tres años en puestos similares.

## **TECNICO ESPECIALIZADO EN MEDIOS AUDIOVISUALES**

### **FUNCIONES**

- Instalar, ajustar y supervisar el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas necesarios para la producción y grabación de radio, cine y televisión, dentro y fuera de la institución, que le sean requeridos.
- Efectuar grabaciones de sonido directo durante la filmación de programas de televisión, películas y documentales para cine y televisión.
- Proporcionar limpieza y mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de radio, cine y televisión.
- Proporcionar ajustes periódicos a equipos especializados, tales como cámaras de cine y televisión, videograbadoras, sistemas de regrabación de cine, mezcladoras de audio y radio, etc.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y material necesario para el desarrollo de su trabajo, tal como osciloscopio, boom, generadores, frecuencímetros, vectorscopios, etc.
- Diseñar la distribución física del mobiliario, así como las características técnicas de los recintos de trabajo adecuados para la producción en medios audiovisuales, tales como radio, cine y televisión.
- Participar en la operación y ajuste de los equipos en los programas de producción, rodajes y grabaciones.
- Asesorar en la operación de los equipos y en el uso de las salas de producción a los operadores y usuarios del mismo.
- Proponer la adquisición de nuevo equipo, basándose en las características técnicas que proporcionen los fabricantes y las necesidades que se requieran.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo audiovisual de nueva adquisición.
- Traducir los manuales de operación y funcionamiento del equipo técnico con que cuenta la Institución.
- Recabar información técnica actualizada de los equipos y sistemas necesarios para la producción de audiovisuales, radio, cine y televisión.
- Participar en el desarrollo y producción de diseños tecnológicos propios.
- Verificar la correcta reparación del equipo por parte de las empresas contratadas para tal fin.
- Programar y participar en los cursos de capacitación sobre manejo de equipo audiovisual para operadores y usuarios del mismo.
- Llevar el control de refacciones y materiales que se utilicen y solicitar la oportuna reposición de los mismos.
- Responsabilizarse de uso óptimo y adecuado del equipo a su cargo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Licenciatura en Ingeniería Electrónica o afín. Conocimiento del idioma inglés a nivel técnico.
- Experiencia: Dos años en puestos similares.



## **OPERADOR DE EQUIPO DE AUDITORIO**

### **FUNCIONES**

- Preparar y operar proyectores de cine de 8 mm, Súper 8, 16 mm, 35 mm con lentes de cinematógrafo, en auditorio o sala correspondiente.
- Preparar y operar mezcladora de sonido, amplificador y ecualizador.
- Preparar y operar grabadora de carrete abierto y cassette, en los eventos o actos que se le requiera.
- Preparar y operar grabadora de video.
- Colocar en el estrado del auditorio el equipo solicitado por usuarios para los eventos programados, disponiendo el equipo de audio de tal manera que se optimice la acústica.
- Efectuar la grabación y reproducción de audio de los eventos que la requieran.
- Efectuar transfers de video a video y grabar programas de televisión.
- Preparar y operar equipo audiovisual dentro del auditorio, como retroproyectores, proyectores de diapositivas y proyectores de cuerpos opacos, devolviéndolo en su caso, a quien se lo haya entregado.
- Operar durante los eventos la consola de iluminación, proporcionando este servicio como le sea requerido.
- Preparar y afocar reflectores y demás equipo de iluminación necesario para la realización de eventos.
- Realizar la colocación de escenografías y de tramoya.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo al equipo audiovisual del auditorio y efectuar la limpieza del mismo.
- Elaborar y mantener las extensiones de audio y eléctricas para los servicios que se requieran.
- Efectuar la proyección de materiales audiovisuales, dentro y fuera de la Institución.
- Transmitir programas a los monitores de video.
- Recibir y revisar el material cinematográfico y, en su caso, reparar el que se deteriore durante la proyección.
- Abrir y cerrar el auditorio o sala, de acuerdo al programa establecido o a instrucciones de su jefe inmediato.
- Proponer ante su jefe inmediato la adquisición, modificación o adecuación de las instalaciones y equipo para mejorar el servicio que los usuarios requieran, así como el funcionamiento del auditorio o sala.
- Participar en el levantamiento físico de inventarios de su área de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la cláusula 178 del Contrato Colectivo de Trabajo 1984- 1986.
- Reportar fallas y desperfectos del equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores derivadas de su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS**

- Escolaridad: Carrera técnica que requiera secundaria.
- Experiencia: Tres años en puesto similar.

# GRUPOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

MANTENIMIENTO	AGROPECUARIO
INTENDENCIA	LIBRERIA Y PAPELERIA
RESTAURANTES Y CAFETERIAS	TIENDA DE AUTOSERVICIO
IMPRESIONES	EXTENSION UNIVERSITARIA
LABORATORIOS Y TALLERES	CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL
BIBLIOTECA	SECRETARIAL
TRANSPORTES	OFICINAS
DISEÑO GRAFICO	ADQUISICIONES
PUBLICACIONES	ALMACEN
ACTIVIDADES DEPORTIVAS	INFORMATICA
SERVICIOS MEDICOS	APOYO AUDIOVISUAL
TELECOMUNICACIONES	

