



UASLP

Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



SAUASLP

Sindicato Administrativo
de la UASLP

2016

DEL 1º DE FEBRERO

2018

AL 31 DE ENERO

Contrato Colectivo de Trabajo

de las Condiciones Gremiales del

Personal Administrativo

de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
2016 - 2018



UASLP

Universidad Autónoma
de San Luis Potosí

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
2016-2018



Febrero 2016 a Enero 2018

Universidad Autónoma de San Luis Potosí

San Luis Potosí, S.L.P. 2016



- - - En la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, siendo las 12:00 Doce horas del día 17 diecisiete de Febrero del año 2016, Dos Mil dieciséis, COMPARECEN ante este Tribunal del Trabajo, dentro de los autos del Expediente Laboral **Número 22/2015/J.E.**- Instalado el acto se da cuenta de la asistencia del **C. LIC. LIC. GABRIEL GERARDO HERNANDEZ TAPIA**, en su carácter de Apoderado Jurídico del **SINDICATO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI (SAUASLP)** quien se identifica con Cedula Profesional otorgada por la Secretaría de Educación Pública No 2317513 y cuenta con número de Registro 0894 debidamente registrado ante esta H. Junta Local . Se da cuenta de la asistencia del **C. LIC. ROBERTO DURAN COBOS**, en su carácter de Apoderado Jurídico de la Institución demandada denominada **UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI.**- Se da cuenta de un escrito que suscriben las Comisiones revisoras del Contrato Colectivo de Trabajo de debidamente firmada por los miembros respectivos, por medio del cual acompañan MINUTA DE ACUERDOS relativo a las platicas conciliatorias por las **COMISIONES REVISORAS** respectivas, asimismo **TABULADORES VIGENTES** a partir de FEBRERO 2016, **CONVENIO** que celebran por una parte el **ARQ. MANUEL FERMIN VILLAR RUBIO** en su carácter de **RECTOR**, así como la **C. MARIA LUISA ACOSTA MARTINEZ** Secretaria General del SAUASLP, mediante el cual se pacta las condiciones en que deberá ser entregado el **BONO** consistente en el 1% otorgado por el Gobierno del Estado, así como las diversas actas levantadas por los Delegados del SAUASLP de los acuerdos en donde se dan constancia del voto a favor del desistimiento del movimiento huelguístico emplazado, a fin de dar por terminado el conflicto laboral respecto del emplazamiento a Huelga promovido por el Sindicato Actor por concepto de Revisión del Contrato Colectivo y Tabulador de Salarios e Incentivos, Agregándose los de cuenta y anexos a autos para que surtan los efectos legales a que haya lugar.- Asimismo se da cuenta de un escrito signado por el **ARQ. MANUEL FERMIN VILLAR RUBIO RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI Y LA C. MARIA LUISA ACOSTA MARTINEZ SECRETARIA GENERAL DEL SINDICATO ADMINISTRATIVO DE LA UASLP**, mediante el cual expresan que han llegado a un arreglo respecto de la revisión y firma del contrato colectivo y Tabuladores, desistiéndose en consecuencia el SINDICATO ADMINISTRATIVO por conducto de su Representante del Juicio Laboral.-

----- V I S T O.- Lo manifestado en el de cuenta y toda vez que las partes exhiben, desistimiento, Convenio, Contrato Colectivo, Tabulador y Minuta de Acuerdos tomados con motivo de al revisión por conducto de las Comisiones revisoras de la U.A.S.L.P. Y del Sindicato Administrativo de la UASLP, especifican que debido a éste y al ser aceptado por los Agremiados del Sindicato actor, por lo que el accionante se desiste del

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Emplazamiento a Huelga promovido ante esta Junta Especial, en tal virtud conforme a lo dispuesto por los artículos 390 y 399 fracción I de la Ley Federal del Trabajo se tiene por **DEPOSITADO el CONTRATO COLECTIVO, LOS TABULADORES Y CONVENIO** de referencia, entregándose a cada una de las partes un ejemplar del mismo, y en consecuencia se ordena el **ARCHIVO DEL PRESENTE EXPEDIENTE COMO ASUNTO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO.** - Con lo anterior se da por terminada la presente audiencia firmando al margen los que en ella intervinieron para constancia legal se dan por notificados del acuerdo que antecede y reciben copia simple del mismo. -----

--- ASI LO ACORDARON Y FIRMARON LOS C.C. INTEGRANTES DE LA JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, PARA ASUNTOS DE LAS UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES AUTONOMAS POR LEY, ANTE LA FE DEL C. SECRETARIO GENERAL. -----

The document features several handwritten signatures and scribbles. A large, circular scribble is located in the upper right quadrant. Below it, there are several overlapping signatures, including a prominent one that appears to be 'R. O.' and another that looks like 'C. S.'. There are also some smaller, less distinct scribbles scattered around the text.

ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Denominaciones

Cláusula	Concepto	Pág.
1	Denominaciones	15

Capítulo II

2	Relaciones contractuales que rigen	18
3	Condiciones generales son de aplicación obligatoria	18
4	Titularidad del presente contrato	18
5	Personalidad del Comité Ejecutivo y Universidad	19
6	Problemas específicos entre trabajador y Universidad	19
7	Condiciones generales, son irrenunciables	19
8	Derechos del trabajador, no inferiores a los de la Constitución Política de los E.U.M.	19
9	Condiciones específicas de prestaciones	20
10	Acuerdos obligatorios entre partes contratantes	20
11	Definición y clasificación de los trabajadores	20
12	Duración del presente contrato colectivo de trabajo	20
13	Compromisos del Sindicato	20

TÍTULO II DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Capítulo I Naturaleza de las relaciones de trabajo

14	La relación de trabajo no se verá afectada por:	21
15	Serán considerados trabajadores eventuales	21

Cláusula	Concepto	Pág.
16	Se considerarán de planta a los trabajadores	22
17	Obligaciones de hacer sólo el trabajo contratado	22
18	Causas de suspensión temporal	22
19	Causales de terminación de la relación de trabajo	23
20	Derechos del trabajador en caso de renuncia	23
21	Premios por antigüedad por servicios a la Universidad	23
22	Cambios de rangos por antigüedad	24
23	Derechos de los trabajadores a pensionarse o jubilarse	24
24	Derecho del trabajador en caso de incapacidad física	25
25	Despidos injustificados	25
26	Causales de rescisión sin responsabilidad para la Universidad	25
27	Obligación de la Universidad a no rescindir la relación de trabajo	26
28	Causales de rescisión sin responsabilidad para el trabajador	27
29	Derechos del trabajador en caso de rescisión en perjuicio de la Universidad	27

TÍTULO III

TRABAJADORES DE LA U.A.S.L.P.

Capítulo I

Clasificación y definición de los trabajadores

30	Los trabajadores de la UASLP son:	27
----	-----------------------------------	----

Capítulo II

Admisión y adscripción de los trabajadores

31	Admisión sólo de trabajadores propuestos por el Sindicato	28
----	---	----

Capítulo III

Procedimiento para cubrir plazas vacantes

32	Derechos de preferencia en plazas vacantes	29
33	Comisiones mixtas; órganos paritarios	30

Cláusula	Concepto	Pág.
34	Comisiones mixtas que deben integrarse	30
35	Comisiones instaladas; obligación de elaborar y aprobar su Reglamento	30
36	Duración de los miembros pertenecientes a las comisiones	31
37	Procedimiento para integración y funcionamiento de las Comisiones	31
38	Resolución de asuntos; no establecidos en el presente contrato se determinarán en su propio Reglamento	32

TÍTULO IV

Capítulo I Salario

39	Definición de salario	32
40	Especificaciones sobre el pago del salario	32
41	Facilidades de cobro en imposibilidad del trabajador	32
42	Salarios uniformes	33
43	No disminución del salario y derecho a anticipo	33
44	Retenciones, descuentos o deducciones al salario	33
45	Descuentos, deducciones o retenciones indebidos; obligación a respetarlo	34
46	Fondo de ahorro para los trabajadores	34

Capítulo II Jornada de trabajo

47	Definición de jornada de trabajo	35
48	Jornada ordinaria y horario; especificación entre Sindicato y Universidad	35
49	Jornadas legales de trabajo	35
50	Derecho a alimentos dentro de la jornada de trabajo	36
51	Tiempo de tolerancia a la hora de entrada sin descuento del salario	36
52	Tiempo extra; forma de solicitarlo	36

Cláusula	Concepto	Pág.
53	Cómputo del tiempo extraordinario	36
54	Imposibilidades del trabajador para presentarse a laborar, aviso	36
55	Derecho al 50% del salario ordinario del trabajador ausente al realizar sus funciones	36
56	Pases de salida sin descuento de salario	37
57	Alteración de la tranquilidad en los centros de trabajo	37
58	Permutas entre trabajadores	37
59	Permisos con goce de sueldo	37

Capítulo III

Descansos, vacaciones, permisos, comisiones y licencias

60	Descanso semanal con goce de sueldo	37
61	Prima dominical. Derecho a su pago	37
62	Días de descanso obligatorio con goce de sueldo	37
63	Forma de pago al laborar el descanso semanal	38
64	Períodos anuales de vacaciones	39
65	El trabajador gozará de vacaciones con sueldo íntegro	39
66	Disfrute de vacaciones cuando no hacen uso de ellas reposición; asignación de guardias	39
67	Incapacidad dentro del periodo vacacional	39
68	Goce de permisos, comisiones y licencias establecidas en reglamento	40
69	Permisos con goce de sueldo y sin interrupción de su antigüedad	40

TÍTULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Capítulo I

Derechos de los trabajadores

70	Derechos de los trabajadores al servicio de la Universidad	41
71	Incapacidades médicas; término para presentarlas	43

Cláusula	Concepto	Pág.
72	Licencia por gravidez, puede ampliarse	43
73	Aguinaldo, forma de pago	44
74	Despensa mensual y quincenal	44
75	Vale por concepto de canasta navideña	44
76	Gestión por la Universidad para obtener terrenos en favor de los trabajadores	44
77	Ayuda anual al Sindicato para compra de juguetes	45
78	Ayuda mensual para transporte al personal administrativo	45
79	Cantidad obligatoria para la compra de anteojos	45
80	Obligación de la Universidad a proporcionar aparatos ortopédicos en calidad de préstamo y aparatos auditivos	45
81	Becas para los trabajadores	46
82	Beneficios de jubilados y pensionados	46
83	Préstamos a los trabajadores por conducto del Sindicato	46
84	Actualización de nombramientos y jornada laboral; obligación	47

Capítulo II

Obligaciones de los trabajadores

85	Obligaciones de los trabajadores	47
----	----------------------------------	----

Capítulo III

Obligaciones de la Universidad

86	Obligaciones de la Universidad	49
87	Respecto a los trabajadores, la Universidad se obliga a:	53
88	Servicios de guardería	56
89	Servicios médicos a los trabajadores cubriendo cuota de recuperación	57
90	Seguros de vida, de prestación y tradicional	57
91	Financiamiento para cubrir gastos funerarios	57
92	Venta a menor costo de productos de Agronomía	57
93	Fondo revolvente para otorgar créditos para artículos de consumo duradero	58
94	Percepción de 5 o 6 días por ajuste de calendario	58
95	Vale de despensa anual	58

Cláusula	Concepto	Pág.
96	Instalación de vitrinas	58
97	Gratificación por años de servicios ininterrumpidos	58
98	Tabulador de salarios del personal administrativo	59
99	Bono para ayuda de gastos escolares	59
100	Bono a la calidad y eficiencia	60
101	Revisión e impresión del Contrato	60
102	Pase anual de salida	60
Artículos transitorios		60
Tabulador de salarios vigente del 1º de febrero del 2016 al 31 de enero del 2018		63
Tabulador de incentivos vigente del 1º de febrero del 2016 al 31 de enero del 2018		69
Anexo número I de la cláusula 70 inciso ñ)		75

ANEXOS

Convenio de otorgamiento de créditos	91
Relación de establecimientos, con los que la Universidad tiene convenio para aceptar créditos tienda y vales de despensa	93
Reglamento de la Comisión Mixta de escalafón	98
Reglamento de Estímulos	103
Reglamento de servicios odontológicos del Centro de Salud Universitario para el personal universitario	106
Extracto de la Ley del ISSSTE	106
Reglamento de Pensiones por jubilación, vejez e incapacidad para los trabajadores de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí	113

Nuevo Reglamento de pensiones por jubilación, vejez e incapacidad para los trabajadores contratados a partir del 15 de diciembre del 2000 de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí	121
Reglamento de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad	129
Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización	134
Reglamento para proporcionar servicio de Guardería a los hijos de trabajadores administrativos	138
Manual de operación. Condiciones generales de operación para el otorgamiento de Créditos Universitarios	142
Manual de operación. Condiciones generales de operación para el otorgamiento de préstamos	147
Reglamento Interno de Trabajo	150



CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO FEBRERO DEL 2016 – ENERO DEL 2018

Que celebran por una parte la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, representada por el Rector Arquitecto Manuel Fermín Villar Rubio, con domicilio en la calle de Álvaro Obregón No. 64 de esta ciudad, y por la otra el Sindicato Administrativo de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, representado por la C. María Luisa Acosta Martínez en su carácter de Secretario General, con domicilio en la calle de Huerta Real No. 243, de la Colonia Valle de Santiago de esta Capital, al tenor de las siguientes cláusulas.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Denominaciones

Cláusula 1.- Para la correcta aplicación de las presentes condiciones generales de trabajo, se establecen las siguientes denominaciones:

- a) Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Universidad, Institución o U.A.S.L.P.
- b) Sindicato Administrativo de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Sindicato o SAUASLP.
- c) **Titulares de las dependencias:** son los funcionarios responsables de las dependencias administrativas y entidades académicas de la Universidad.
- d) **Delegados sindicales:** representantes directos de los trabajadores ante las autoridades administrativas en su área de trabajo y ante el Comité Ejecutivo del Sindicato.
- e) **Comité Ejecutivo:** autoridades del Sindicato que representan a los trabajadores administrativos, de conformidad con sus estatutos internos ante las autoridades de la Universidad.



- f) **Delegaciones sindicales:** organismos que constituyen el Sindicato, establecidas en las escuelas, facultades, departamentos, institutos de la Universidad y unidades multidisciplinarias, y que serán acreditadas ante estas por el propio Sindicato de acuerdo con los estatutos que regulan su vida interna.
- g) **Trabajadores:** personas físicas que prestan sus servicios en forma personal, cumpliendo las órdenes que se les den con referencia al trabajo contratado, percibiendo por su actividad un salario por conducto de la Universidad.

Trabajo: es toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión y oficio.

- h) **Trabajadores administrativos sindicalizados:** son las personas físicas que prestan servicios no académicos a la U.A.S.L.P. en las diferentes dependencias y que tienen nombramientos de conformidad con las áreas de servicios especiales, administrativos, generales, de apoyo a la docencia, de apoyo a la extensión y difusión de la cultura y de mantenimiento; identificados en el tabulador del presente contrato.
- i) **Salario base o tabulado:** es la retribución económica que paga la Universidad a los trabajadores de acuerdo al nivel del tabulador vigente, y puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra o de cualquier otra manera.
- j) **Salario a prestación:** es el salario base o tabulado más el premio por antigüedad para el cálculo de pago del aguinaldo y la prima vacacional.
- k) **Salario integrado:** se compone con los pagos hechos en efectivo, por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, premios, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entrega al trabajador por sus servicios.
- l) **Unidades de adscripción:** dependencias de la Universidad donde presta sus servicios el trabajador.
- ll) **Cuotas sindicales:** aportaciones económicas que los trabajadores efectúan a favor del Sindicato.
- m) **Jornada de trabajo:** tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición de la Universidad para la prestación de los servicios contratados.



- n) **Leyes aplicables:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, reglamento interno de la Universidad y demás ordenamientos legales aplicables a las relaciones contractuales.
- ñ) **Contrato colectivo de trabajo:** condiciones generales que regulan las relaciones laborales entre la Universidad y sus trabajadores.
- o) **Convenios:** acuerdos celebrados entre la Universidad y el Sindicato para crear, transferir, modificar o extinguir derechos u obligaciones.
- p) **Reglamento interno de trabajo:** es el conjunto de disposiciones obligatorias para los trabajadores administrativos y funcionarios de la Institución en el desarrollo de los trabajos que cada una de las partes tiene bajo su responsabilidad.
- q) **Comisiones mixtas:** las integradas paritariamente entre la Universidad y el Sindicato.
- r) **Tabulador:** instrumento en el que se establece la escala de salario según el nombramiento, puesto y categoría de las diferentes áreas existentes en el mismo y en el que se determina su nivel.
- s) **Puesto:** plaza, nombramiento, categoría y nivel de salario existente en el tabulador anexo al presente contrato.
- t) **Escalafón:** sistema organizado donde el trabajador administrativo tiene derecho a que se le promueva a los puestos o plazas vacantes, definitivas o de nueva creación para ascender, debiendo ajustarse al perfil del puesto acorde a las necesidades de la Universidad y de conformidad con el nivel del tabulador que tenga el puesto o plaza, sujetándose las partes al procedimiento que señale la comisión respectiva.
- u) **Boletín escalafonario:** comunicación que se hace a los trabajadores informando de los puestos vacantes y de nueva creación a fin de realizar los ascensos correspondientes.
- v) **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- w) **Nombramiento:** es el documento donde se le da a conocer oficialmente al trabajador su situación laboral pudiendo ser de base o eventual.



- x) **Recategorización:** derecho de los trabajadores para ascender de categoría de acuerdo al trabajo desarrollado siendo necesario se someta a los procedimientos señalados por la Institución y la Comisión de Escalafón para acreditar el perfil del puesto.
- y) **Retabulación:** derecho de los trabajadores para ascender de nivel de tabulador de acuerdo a las funciones desarrolladas, siendo necesario se someta a los procedimientos señalados para acreditar el perfil del puesto.
- z) **Ley:** Ley Federal del Trabajo.
- aa) **Catálogo de puestos:** es el documento que describe las actividades genéricas que se desempeñan en cada puesto.
- ab) **Familiares en primer grado:** cónyuge, hijos, padres y hermanos.
- ac) **Familiares en segundo y tercer grado:** abuelos, nietos, tíos y sobrinos.

Capítulo II

Cláusula 2.- Las relaciones contractuales entre la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y sus trabajadores se rigen por la Constitución General de la República, Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE, Estatuto Orgánico de la Universidad, por el presente contrato colectivo de trabajo, acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario que no contravengan lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo y el presente contrato, así como los convenios y demás ordenamientos aplicables.

Cláusula 3.- Las presentes condiciones generales de trabajo son de aplicación obligatoria para la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y para todos sus trabajadores, las disposiciones anteriores a la firma de estas condiciones de trabajo quedan derogadas en cuanto perjudiquen los derechos del trabajador.

Cualquier disposición que contravenga el presente contrato será nula de pleno derecho si contienen renuncia de derechos consagrados en la constitución y la Ley Federal del Trabajo.

Cláusula 4.- La Universidad reconoce al Sindicato la titularidad del presente contrato y como consecuencia la representación de la mayoría de los trabajadores que



prestan sus servicios a la Institución, obligándose a tratar todos los asuntos individuales y colectivos derivados de las relaciones de trabajo, con los representantes sindicales debidamente acreditados por el Sindicato, sin perjuicio de derecho individual de gestoría.

Cláusula 5.- El Comité Ejecutivo tendrá personalidad para representar al Sindicato, ante todas y cada una de las autoridades de la Universidad, todo trámite deberá ser por escrito.

Los dirigentes de las delegaciones sindicales, tendrán personalidad para representar a los trabajadores de sus delegaciones, ante los jefes inmediatos de sus unidades de trabajo, o ante los funcionarios correspondientes a su adscripción.

Los delegados sindicales dispondrán de facilidades, para atender los asuntos concernientes a su función, concediéndoseles el tiempo necesario de su jornada laboral con goce de salario conservando todos sus derechos, y la Universidad proporcionará en sus dependencias, acorde a sus disponibilidades físicas y económicas, espacio y mobiliario necesario para que el delegado desempeñe su función.

Cláusula 6.- En aquellos casos en que se suscite un problema específico entre el trabajador y la Institución y procediese el levantamiento de una acta administrativa, de la misma se correrá traslado a los representantes sindicales y al Sindicato dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes en que se hayan suscitado los hechos, en caso contrario quedará sin efecto alguno.

En consecuencia, cuando se cite a un trabajador por la Oficina del Abogado General se notificará al Sindicato por escrito con una antelación de 24 horas.

Cláusula 7.- Las disposiciones de estas condiciones gremiales de trabajo son irrenunciables. Los casos no previstos en este contrato colectivo ni en el reglamento interno de trabajo, se resolverán de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución General, Ley Federal del Trabajo, acuerdos, leyes reglamentarias de la U.A.S.L.P., y los principios de equidad y justicia.

Cláusula 8.- En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, convenios, reglamentos y acuerdos tomados.



Cláusula 9.- Las condiciones específicas de las prestaciones de servicios serán fijadas en el reglamento interno de trabajo. Cualquier modificación a este ordenamiento deberá ser formulada y acordada por escrito para que surta efectos jurídicos entre la Universidad y el Sindicato. Los reglamentos internos de cada dependencia no podrán contravenir lo dispuesto en este ordenamiento.

Cláusula 10.- Para que sean obligatorios los acuerdos que celebren las partes contratantes, deberá hacerse constar por escrito y estar firmados por sus respectivos representantes debidamente autorizados. Ningún acuerdo que se tome deberá contravenir las disposiciones del presente contrato colectivo de trabajo, de la Constitución General de la República, de la Ley Federal del Trabajo, y reglamentos aplicables, si contravienen lo establecido serán nulos de pleno derecho.

En relación a lo dispuesto por el párrafo anterior, la personalidad jurídica del titular y demás funcionarios de la Universidad, se acreditará conforme a lo dispuesto por el Estatuto Orgánico de la Institución; el Comité Ejecutivo del SAUASLP, acreditará su personalidad con la copia certificada de la toma de nota emitida por la H. Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado para asuntos de Universidades e Instituciones de Educación Superior Autónomas por ley.

Cláusula 11.- La clasificación y definición de los trabajadores será de acuerdo a lo establecido en el presente contrato.

La Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización, revisará y propondrá conforme a los fines institucionales, la actualización del catálogo de puestos, señalado en la cláusula primera inciso aa), de acuerdo a los puestos existentes en el tabulador de este contrato.

Cláusula 12.- El presente contrato colectivo, tiene una duración por tiempo indefinido, revisable bianualmente, con excepción del tabulador de salarios cuya revisión será anual.

La Universidad gestionará ante las autoridades competentes que los incrementos salariales que se otorguen a los trabajadores no sean inferiores al monto de los porcentajes inflacionarios acumulados en el periodo, objeto de la revisión.

Cláusula 13.- El Sindicato se compromete a presentar el proyecto de revisión del contrato colectivo de trabajo, teniendo como fecha límite el máximo 2 meses antes a



la fecha de su vencimiento. La solicitud para revisar el tabulador de salarios deberá hacerse por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que concluya su vigencia. De no observarse lo antes citado se entenderá que el contrato colectivo se prorroga en los términos de ley.

TÍTULO II **DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

Capítulo I **Naturaleza de las relaciones de trabajo**

Cláusula 14.- La naturaleza de la relación de trabajo no se verá afectada en ningún caso por la forma de pago que tiene adoptada la Universidad Autónoma de San Luis Potosí o cambios que sean adoptados por la Institución, respecto a la forma de pago o a la denominación que se dé a la retribución de los servicios prestados, en consecuencia, los trabajos materia de la revisión contractual, aún cuando se retribuyan con cargo a partidas especiales serán regidos por las condiciones establecidas en el presente contrato de trabajo y acuerdos que se tomen.

La Institución podrá celebrar contratos por tiempo determinado, obra determinada y de servicios profesionales siempre y cuando la naturaleza de los mismos así lo exijan, debiendo entregar al Sindicato, por conducto del Departamento de Personal con un máximo de 5 días, la solicitud de personal con el perfil que se requiera y las actividades a desempeñar, para que el Sindicato proponga candidatos en igual termino.

En los casos de los contratos de servicios profesionales, si estos fueron cubiertos por personal sindicalizado, una vez concluido el mismo, se reintegrará a su centro de adscripción.

Cláusula 15.- Serán considerados trabajadores eventuales:

- a) Los que prestan sus servicios por obra determinada.
- b) Los que prestan sus servicios por tiempo determinado.
- c) Los que prestan sus servicios a precio alzado.

En el primero de los casos el trabajador dejará de prestar sus servicios al concluirse la obra que dio origen a la relación de trabajo, en el segundo se dará por terminado el



contrato al vencimiento del término y en el tercero, al cubrirse el precio y terminación de la obra, sin ninguna responsabilidad para la Institución. Los contratos anteriormente citados, se prorrogarán por el tiempo estrictamente necesario y hasta la terminación del objeto que les dio origen, para el caso de los dos primeros incisos, si éste se hiciese permanente, el trabajador adquirirá la base.

Cláusula 16.- Todos los trabajadores administrativos que hayan ingresado a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, se considerarán de planta y adquirirán su nombramiento definitivo después de treinta días de labores, si la vacante o plaza que cubren se encuentra ya presupuestada (vacante por defunción, renuncia, jubilación, pensión, rescisión de contrato). Los nombramientos que se expidan deberán contener:

- a) Nombre del trabajador.
- b) Fecha en que se otorga.
- c) Puesto, en los términos del catálogo correspondiente.
- d) Centro de adscripción.
- e) Jornada semanal.
- f) Firma del rector.

Los trabajadores eventuales según los lineamientos establecidos en el presente contrato, que hayan cumplido con una antigüedad de doce meses, gozarán de todas las prestaciones consagradas en el mismo, en la inteligencia de que si la Universidad está en condiciones presupuestales antes de que transcurra dicho término y de ser procedente, les otorgará su base. Los trabajadores que cubran vacantes provisionales, tratándose de plazas ya existentes y presupuestadas por la Universidad, después de haber laborado treinta días, mientras se encuentren en el desempeño de los servicios contratados, percibirán las prestaciones devengables que establece este contrato y disfrutarán de salarios idénticos a los señalados en los tabuladores de sueldos. Una vez expedido el nombramiento por el C. Rector de la Universidad se turnará una copia simple del mismo al sindicato, por conducto del Jefe de Personal. Este funcionario enviará dicha copia dentro de los tres días siguientes a su recepción.

Cláusula 17.- Los trabajadores universitarios sólo están obligados a realizar el trabajo contratado y tienen derecho a conservar su adscripción de dependencia, horario de trabajo y nombramiento o categoría y sólo podrán ser cambiados con su consentimiento, lo contrario a esta disposición será nulo de pleno derecho.

Cláusula 18.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, las siguientes:



- a) La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar el salario que hubiere dejado de percibir aquél; debiendo reintegrarse al desempeño de sus labores de inmediato.
- b) El arresto del trabajador.
- c) El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5 de la constitución y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción tercera de la misma.
- d) La designación de los trabajadores como representantes ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, comisiones nacionales y regionales de los salarios mínimos y otras semejantes.

Cláusula 19.- Son causales de la terminación de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Universidad, las siguientes:

- a) Muerte del trabajador.
- b) Renuncia del trabajador.
- c) La terminación de la obra o vencimiento del término para el que fue contratado; si pertenece a la plantilla del personal sindicalizado éste se incorporará a su plaza de origen.
- d) La incapacidad física o mental, total y permanente del trabajador, que le impida el desempeño de sus labores o inhabilidad manifiesta. En caso de riesgo de trabajo, se estará a la determinación que al respecto hará el ISSSTE. Si hubiera objeción a dicho dictamen médico, el trabajador podrá recurrir ante el tribunal respectivo.

Cláusula 20.- Los trabajadores en caso de renuncia, deberán percibir sus salarios, prestaciones, accesorios legales y contractuales y demás cantidades insolutas que les corresponda, así como el pago de la prima por antigüedad consistente en el importe de quince días de salario por cada año de servicio, siempre y cuando tenga una antigüedad mayor a nueve años ininterrumpidos de laborar en la institución.

Cláusula 21.- El personal administrativo al servicio de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, disfrutará de un premio por antigüedad sobre su salario tabulado, bajo las siguientes bases:



- a) Al personal de 1 a menos de 2 años \$5.00
Al personal de 2 a menos de 3 años \$10.00
Al personal de 3 a menos de 4 años \$15.00
Al personal de 4 a menos de 5 años \$20.00
- b) Al personal de 5 años un 7.5%
- c) Al personal de 6 años un 9.0%
- d) Al personal de 7 años un 10.5%
- e) Al personal de 8 años un 12.0%
- f) Al personal de 9 años un 13.5%
- g) Al personal de 10 años un 15.0%
- h) Al personal de 11 años un 16.5%
- i) Al personal de 12 años un 18.0%
- j) Al personal de 13 años un 19.5%
- k) Al personal de 14 años un 21.0%
- l) Al personal de 15 años un 22.5%
- m) Al personal de 16 años un 24.0%
- n) Al personal de 17 años un 25.5%
- ñ) Al personal de 18 años un 27.0%
- o) Al personal de 19 años un 28.5%
- p) Al personal de 20 años un 30.0%
- q) Al personal de 21 años un 32.0%
- r) Al personal de 22 años un 34.0%
- s) Al personal de 23 años un 36.0%
- t) Al personal de 24 años un 38.0%
- u) Al personal de 25 años un 40.0%
- v) Al personal de 26 años un 42.0%
- w) Al personal de 27 años un 44.0%
- x) Al personal de 28 años un 46.0%
- y) Al personal de 29 años un 48.0%
- z) Al personal de 30 años un 50.0%

Cláusula 22.- Los cambios de rango por antigüedad se efectuarán en la quincena en que se cumplan, con efectos de pago retroactivo si el mismo no se hiciera en su momento.

Cláusula 23.- Los trabajadores administrativos de la Universidad, tendrán derecho a la jubilación o pensión respectiva, en los términos de la Ley del ISSSTE, el reglamento que elabore la Comisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones y el presente contrato.



Podrán disfrutar de licencias prejubilatorias o prepensionarias hasta por 90 días, en casos especiales a consideración del Sindicato y la Universidad.

Cláusula 24.- En los casos de incapacidad física o parcial permanente del trabajador, la Institución lo ubicará en puesto ya existente, previo dictamen médico, en el que pueda laborar de acuerdo a su estado de salud y acorde a sus facultades y aptitudes.

Cláusula 25.- Cuando la Institución despida injustificadamente a un trabajador, éste podrá optar por la reinstalación en su puesto, con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo, en cuyo caso, si es procedente, de inmediato se llevará a cabo, liquidándose las prestaciones que dejó de percibir en la quincena siguiente a su reinstalación. Al trabajador que se le rescinda injustificadamente su relación de trabajo, tendrá derecho a la indemnización que establece la ley.

Cláusula 26.- Son causales de rescisión sin responsabilidad para la Universidad y por lo tanto podrá ser separado de sus labores el trabajador, en los siguientes casos:

- a) Por presentar certificados falsos o referencias en los que se atribuya capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Este caso de rescisión dejará de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios.
- b) Por incurrir, durante sus labores, en: faltas de probidad y honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del personal directivo y funcionarios de la Universidad, contra familiares de uno y otro, ya sean dentro o fuera de las instalaciones de la Institución, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- c) Cometer contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en el inciso anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en el que se desempeña el trabajo, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- d) Por ocasionar intencionalmente daños a las instalaciones, obras, libros, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, por sustraer sin autorización: libros, documentos, registros, archivos, equipo, herramientas o cualquier objeto propiedad de la Universidad.
- e) Ocasionar los perjuicios de que habla el inciso anterior, siempre que sean graves, sin dolo pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.



- f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia inexcusable, la seguridad de: laboratorios, bibliotecas, talleres, oficinas o dependencias de la Universidad, o de las personas que ahí se concentran.
- g) Por cometer actos inmorales, hostigamiento y/o acoso sexual en contra de cualquier persona dentro de las instalaciones de la Universidad.
- h) Por revelar asuntos reservados de que tuvieren conocimiento con motivo de su trabajo, cuya divulgación cause perjuicio considerable a la Universidad.
- i) Tener el trabajador cuatro faltas de asistencia sin causa justificada y sin permiso del representante de la Institución, en un periodo de treinta días, esto de acuerdo al reglamento interno de trabajo vigente salvo circunstancias especiales que atenderán directamente el Sindicato y la autoridad competente.
- j) Por desobedecer el trabajador injustificadamente las órdenes que reciba de su jefe inmediato, siempre que se trate de trabajo contratado, cuyas actividades estén contenidas en el perfil del puesto.
- k) Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- l) Por concurrir a sus labores en estado de ebriedad, introducir, poseer o facilitar la introducción a las instalaciones de la Universidad bebidas embriagantes, y de igual manera y en las mismas circunstancias cualquier otra sustancia prohibida por el Código Sanitario Federal. Con la salvedad de que deberá presentarse la correspondiente prescripción médica para uso de drogas o enervantes.
- m) Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

Cláusula 27.- La institución se obliga a no rescindir la relación individual de trabajo de los empleados sindicalizados, sin que previamente se haya agotado la investigación administrativa correspondiente en la Oficina del Abogado General, la que solo versará sobre la causal que pueda dar origen a la rescisión, otorgándole al trabajador el derecho a ser escuchado, aportando las pruebas y los elementos que a sus intereses convengan.

No tendrán efecto los despidos de los trabajadores cuando la Universidad deje de observar este procedimiento.



Cláusula 28.- Son causas de rescisión sin responsabilidad para el trabajador:

- a) El engaño de parte del funcionario representante de la Institución, al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones propuestas. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.
- b) Incurrir los representantes de la Institución o su personal directivo dentro del servicio, en faltas de probidad y honradez, actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra del trabajador, su cónyuge, padres e hijos.
- c) Incurrir los representantes de la Institución o personas que obren a instancias de éstos, fuera del servicio, en los actos a que se refiere el inciso anterior, de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- d) Reducir el salario al trabajador.
- e) No entregar al trabajador el salario correspondiente en la fecha y lugar acostumbrado.
- f) Por causar los representantes de la Institución o personas que obren a instancias de éstos, maliciosamente, daños en los bienes del trabajador.
- g) Por existir peligro grave para la seguridad o salud del trabajador, ya sea por estar sometido a condiciones antihigiénicas en las instalaciones de la Institución o por que no se cumplan las medidas preventivas o de seguridad que las leyes establezcan o que la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad recomiende.

Cláusula 29.- Cuando se den cualesquiera de las causas mencionadas anteriormente, el trabajador tendrá derecho a separarse de sus labores dentro de un término de 60 días; a partir de la fecha de su separación correrá el término para presentar su reclamación, a fin de que se le paguen las indemnizaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, más nueve días de salario integrado por cada año de servicios, previo laudo firme de autoridad laboral competente.

TÍTULO III

TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

Capítulo I

Clasificación y definición de los trabajadores

Cláusula 30.- Los trabajadores de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, son:



- a) De planta: son aquellos trabajadores que prestan sus servicios en la Universidad y de la que han recibido su nombramiento definitivo.
- b) Eventuales: los que señala la cláusula 15 del presente contrato.
- c) De confianza: son aquellos que realizan funciones preponderantemente de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización cuando tengan carácter general.

La categoría del trabajador de confianza, dependerá de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la denominación que se le dé al puesto.

Los trabajadores administrativos que sean designados o nombrados para ocupar una plaza considerada en el catálogo general como de confianza, en el caso de que pertenezcan al Sindicato, quedarán suspendidos en sus derechos y obligaciones sindicales durante el tiempo que ocupen el puesto, previa solicitud por escrito al Sindicato para la reservación de su plaza de base.

Pero en ningún caso y por ningún motivo el tiempo durante el cual el trabajador se encuentre ausente de su plaza sindicalizada, podrá exceder de un año. Al vencimiento del término, si no regresa a ocupar su cargo, se otorgará la base al trabajador que esté cubriendo provisionalmente dicha plaza. La Universidad no podrá suprimir o volver de confianza las plazas sindicalizadas.

Capítulo II

Admisión y adscripción de los trabajadores

Cláusula 31.- La Institución sólo admitirá como trabajadores a quienes sean propuestos por el Sindicato, en consecuencia, quedará sin efecto cualquier contratación que contravenga lo dispuesto por este párrafo, con responsabilidad para la Universidad. El incumplimiento de lo señalado anteriormente será competencia de la Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización cuando las autoridades no notifiquen.

Todo aspirante para laborar en la institución, deberá además cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 16 años.



- b) De nacionalidad mexicana o con legal estancia en el país, para realizar el trabajo de que se trate.
- c) Cumplir con los requisitos que fije la Institución y tener la capacidad, conocimiento y competencia para desarrollar las actividades para las que será contratado.
- d) Presentar la cédula profesional, título o certificado máximo de estudios correspondiente, si éstos fueran necesarios para desempeñar las actividades convenidas.
- e) Someterse a los exámenes de ingreso que fije la Institución. De todo aquel personal propuesto por el Sindicato que haya sido debidamente evaluado con resultados satisfactorios, pero que la entidad universitaria no lo acepte, el Secretario General del Sindicato hará la petición al Jefe del Departamento de Personal de la Universidad para que le muestre el resultado de la evaluación, quien deberá hacerlo en un término no mayor de 5 días a partir de la recepción de la solicitud.
- f) Acreditar estar inscrito en el registro federal de contribuyentes o en su caso ser inscrito por la Universidad.
- g) Aprobar el examen médico de admisión.
- h) Ser propuesto por el Sindicato en un término de cinco días previa petición de la Institución.

No podrá contratarse personal que labore en la dependencia donde trabajen uno o más familiares.

Capítulo III

Procedimiento para cubrir plazas vacantes

Cláusula 32.- Cuando exista una plaza vacante en alguna dependencia de la Institución, en cualquiera de sus modalidades, los trabajadores tendrán derecho a ser propuestos por el Sindicato siempre y cuando demuestren que reúnen los conocimientos, aptitudes y requisitos necesarios del perfil del puesto de que se trate, previo dictamen de la Comisión de Escalafón, en el siguiente orden de preferencia:

- a) Aquellos que solicitan ascender de puesto, dentro de la misma dependencia.



- b) Cuando laboren en una dependencia distinta donde se originó la vacante y de-
seen cambiar de unidad de adscripción.
- c) Los que el Sindicato proponga, atendiendo su bolsa de trabajo, que reúnan las
aptitudes y requisitos necesarios para cubrir la vacante de que se trate.

Toda vacante deberá ser notificada al Sindicato dentro de los cinco días siguientes de
que haya ocurrido, para que éste proponga en los términos señalados en el presente
contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Cláusula 33.- Son comisiones mixtas los órganos paritarios establecidos en estas
condiciones generales de trabajo e integrados por los representantes de la Universi-
dad y del Sindicato.

Cláusula 34.- Se integrarán las comisiones mixtas siguientes:

- a) Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización.
- b) Comisión Mixta de Conciliación y Resolución.
- c) Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- d) Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- e) Comisión Mixta de Precios.
- f) Comisión Mixta de Escalafón.
- g) Comisión Mixta de Accidentes Automovilísticos.
- h) Comisión Mixta de Recategorización.
- i) Comisión Mixta de Retabulación.
- j) Comisión Mixta de Becas.
- k) Comisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones.
- l) Comisión Mixta de Asistencia Social.

Estas comisiones tienen el carácter de legalmente constituidas, la Universidad facilita-
rá dentro de sus posibilidades un local con mobiliario y enseres, cuando su funciona-
miento lo requiera.

Cláusula 35.- Las comisiones mencionadas una vez instaladas, elaborarán y apro-
barán su propio reglamento, sin contravenir lo dispuesto en estas condiciones gene-
rales de trabajo, con el fin de establecer los mecanismos adecuados para la tramita-
ción y resolución expedita de los asuntos que sean de su competencia.



Cláusula 36.- Los miembros de las comisiones señaladas serán designados y removidos por el C. Rector y por el C. Secretario General del Sindicato, respectivamente. Durarán en sus funciones hasta cuatro años.

Cláusula 37.- Para su integración y funcionamiento las Comisiones Mixtas se regirán por los procedimientos siguientes:

- a) Funcionarán siempre paritariamente, con número igual de miembros designados por la Universidad y el Sindicato respectivamente, siendo necesaria la presencia del 50% más uno de los miembros para la validez de los acuerdos tomados.
- b) Sus resoluciones serán válidas siempre que sean tomadas por mayoría absoluta de los presentes y se comunicarán por escrito al interesado, a la Universidad y al Sindicato.
- c) Se reunirán las veces que sean necesarias para el desempeño de sus funciones pudiendo ser convocadas por cualquiera de las partes representadas en ellas.
- d) Una vez convocadas por cualquiera de las partes, deberán reunirse 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 de diez días hábiles el asunto del que se trate.
- e) Sus resoluciones serán enviadas por ellos mismos, a petición fundada de la parte afectada, a excepción de las resoluciones dictadas por la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución.
- f) La parte afectada tendrá un máximo de cinco días hábiles para intentar el recurso de revisión de las resoluciones de las comisiones mixtas a que se refiere el inciso anterior, contados a partir del día siguiente a la comunicación de la resolución impugnada.
- g) La resolución a las revisiones previstas en los incisos anteriores, serán dictados en un plazo máximo de ocho días hábiles posteriores a la fecha de la resolución respectiva.
- h) La parte afectada podrá acudir ante la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución en los términos y plazos establecidos para que ésta resuelva cuando no haya acuerdo en el seno de las demás comisiones o no se acepte por los interesados.



- i) Las comisiones tendrán las facultades que las presentes condiciones generales de trabajo les otorguen, las que les señale su propio reglamento y las que la Universidad y el Sindicato pacten.
- j) La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene nombrará a dos de sus integrantes por parte del Sindicato administrativo, para que concurran con su homólogo académico cuando existan casos de su competencia, con el fin de unificar los criterios aplicables en los aspectos de higiene y seguridad en el trabajo en áreas comunes.

Cláusula 38.- Los procedimientos y términos para el trámite de resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a éstas comisiones y que no establezcan específicamente las presentes condiciones generales de trabajo, se determinarán en su propio reglamento.

TÍTULO IV

Capítulo I Salario

Cláusula 39.- Salario, es la retribución que la Universidad debe pagar a los trabajadores por sus servicios en sus diferentes modalidades y su monto será fijado para cada puesto o plaza tabulada y aprobado por la Institución y el Sindicato, de conformidad con las presentes condiciones generales de trabajo.

Cláusula 40.- El pago de los salarios de los trabajadores se cubrirá por quincena, en cheque, moneda de curso legal o depositado en cuenta bancaria mediante transferencia de fondos a petición del interesado. El salario deberá pagarse dentro de las horas de trabajo en la tesorería general, oficinas o módulos de la misma, concediéndose permiso escalonado para el cobro del mismo, extendiéndose éste para acudir a la institución bancaria correspondiente. El tiempo de dicho permiso estará sujeto a los reglamentos internos de cada dependencia, de conformidad con el Departamento de Personal y la representación sindical.

Cláusula 41.- El salario se pagará directamente al trabajador previa identificación, sólo en el caso de que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, por enfermedad o por encontrarse en alguno de los supuestos que establece el reglamento de permisos, licencias y comisiones del presente contrato, caso en el cual, se



hará a persona que designe como apoderado ante dos testigos mediante carta poder que deberá ser autorizada previamente por la Secretaría de Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos. La carta poder deberá establecer su vigencia. El pago hecho en contravención a lo dispuesto no libera de responsabilidad a la Institución.

Cláusula 42.- Los salarios para los trabajadores serán uniformes para cada nivel de su categoría y estarán establecidos en los tabuladores, a trabajo igual desempeñado en puesto y jornada; corresponderá salario igual.

Cláusula 43.- En ningún caso el salario podrá ser disminuido por la Institución y no podrá ser inferior al salario mínimo general y/o profesional.

Tratándose de trabajadores contratados, de nuevo ingreso, si en un lapso de dos quincenas posteriores a la fecha de su inicio de labores no recibe su salario, a petición del interesado a la Secretaría de Finanzas, tendrán derecho a un anticipo a cuenta del mismo que no exceda del neto a percibir por el trabajador.

Los trabajadores eventuales que ya se encuentren laborando en la Institución tendrán derecho en su caso, a lo señalado en el párrafo anterior en la siguiente quincena de haber reiniciado sus labores.

Cláusula 44.- Solo 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 proceda, previa comunicación de la Secretaría de Finanzas:

- a) Para cubrir las cantidades que haya recibido en exceso, por error o pérdida y averías dolosas debidamente comprobadas. En este caso el descuento será el que convenga la Universidad y el Sindicato y no podrá ser mayor del 30% mensual sobre su salario ni la cantidad exigible superior al importe de un mes de percepciones.
- b) Por concepto de cuotas sindicales y/o extraordinarias debidamente notificadas por el Sindicato a la Universidad.
- c) Cuando se trate de descuentos ordenados por las autoridades judiciales competentes para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador.



- d) Cuando se traten de descuentos ordenados por el ISSSTE, FOVISSSTE y FONACOT, con motivo de las obligaciones adquiridas por los trabajadores con dichos organismos así como por la celebración de convenios con instituciones médicas.
- e) Por concepto de ISR.
- f) Por deudas contraídas con la Universidad por concepto de anticipos de sueldo y/o créditos otorgados por la misma, los descuentos se harán en los términos que la Institución establezca.

Cláusula 45.- Cuando la Universidad efectúe descuentos, deducciones, o retenciones en forma indebida, se obliga a reintegrar el importe de que se trate, a más tardar en la quincena siguiente a la que se haya practicado, siempre y cuando el trabajador lo haga del conocimiento de la Institución en forma oportuna.

Cláusula 46.- Se constituirá un fondo de ahorro para los trabajadores administrativos de conformidad con las siguientes disposiciones:

- I.- Los trabajadores depositarán, para integrar el fondo de ahorro, un 3% del salario que devengaron en el mes de abril de 1996, más un 2.5% del mes de abril de 1998. Dichas aportaciones se efectuarán en forma quincenal.

La Universidad depositará, para complementar el fondo de ahorro, el equivalente al .9% sobre salario tabulado del mes de enero del 2004 más el .5% sobre salario tabulado del mes de enero del 2006, más el equivalente al 1% de salario tabulado del mes de enero del 2008 otorgado por la Universidad, por cada miembro del Sindicato Administrativo.

Así mismo depositará el 1% sobre salario tabulado de los salarios del mes de enero del año 2010, que la Secretaría de Educación Pública autorizo como prestación fija no ligada a salario. Así mismo depositará el 1% sobre salario tabulado de los salarios del mes de enero del año 2014, que la Secretaría de Educación Pública autorizó como prestación fija no ligada a salario.

- II.- Todos los trabajadores de base y eventuales fijos ingresarán al fondo de ahorro, a partir del día que adquieran dicho carácter.
- III.- El fondo de ahorro se liquidará a más tardar el día 15 de junio de cada año, con los intereses devengados y comprenderá un periodo de depósito del 1o. de junio al 31 de mayo de cada año.



- IV.- Cuando un trabajador se separe de laborar por cualquier causa, la Universidad le entregará lo que le corresponde del fondo de ahorro más los intereses generados, en la fecha programada en la fracción III.
- V.- El Sindicato creará una comisión de vigilancia y fiscalización para el buen funcionamiento y manejo de fondo de ahorro de común acuerdo con la Institución.

Capítulo II

Jornada de trabajo

Cláusula 47.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Cláusula 48.- La jornada ordinaria de trabajo y el horario, quedarán especificados de común acuerdo entre la Universidad y el Sindicato en el Reglamento Interno de Trabajo.

Cláusula 49.- Se considera jornada diurna, la comprendida entre las 06:00 y las 20:00 horas, la nocturna entre las 20:00 y las 06:00 horas.

La jornada mixta es la que comprende periodos de jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en el caso contrario se considerará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada será:

- a) de 8 horas.- Diurna.
- b) de 7 horas.- Nocturna.
- c) de 7:30 horas.- Mixta.

A los trabajadores que se encuentren dentro de los preceptos señalados en los incisos b) y c), la Universidad se obliga a pagarles la hora o media hora según sea el caso, salvo que exista una petición por escrito del trabajador para cumplir su jornada de ley o se le compense ese tiempo en forma acumulada.

Podrán contratarse jornadas especiales de 12 a 24 horas continuas en sábados y domingos, las que se considerarán jornadas ordinarias de trabajo en los términos de la ley. En el caso de días festivos se considerará como jornada extraordinaria.



Cláusula 50.- Durante la jornada continua de trabajo de tiempo completo, se concederá al trabajador 30 minutos de descanso para tomar sus alimentos, este tiempo será computado dentro de la jornada ordinaria, de acuerdo al presupuesto de la Universidad, en las instalaciones universitarias, se pondrá en servicio un lugar adecuado para el consumo de alimentos a disposición de los trabajadores.

Cláusula 51.- Se concederá a los trabajadores sin descuento al salario, una tolerancia de 10 minutos después de la hora fijada para presentarse a laborar.

En el caso del personal que labora en la Facultad de Agronomía, disfrutarán además de una tolerancia de 120 minutos por quincena.

Cláusula 52.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo, el servicio así prestado será considerado como extraordinario, no pudiendo exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana.

En el caso de ser necesaria la prestación de servicio extraordinario, el representante de la dependencia lo solicitará con la anuencia del trabajador y la autorización del Departamento de Personal, y al concluir la jornada extraordinaria, se le otorgará al empleado una constancia del tiempo extra que laboró, con copia al Sindicato, y su pago se hará de conformidad a lo establecido por la Ley Federal de Trabajo, lo que se incluirá a más tardar en el cheque de la segunda quincena posterior a la que se haya prestado este servicio.

Cláusula 53.- Cuando el tiempo extra que labore el trabajador sea hasta menos de 29 minutos, se computará para efecto de pago como media hora; de 31 hasta 59 minutos como una hora.

Cláusula 54.- Cuando por motivos de caso fortuito, fuerza mayor o circunstancias especiales, el trabajador se vea imposibilitado para presentarse a sus labores y de aviso dentro de su jornada de trabajo a las autoridades de su centro de adscripción, o en su caso al Departamento de Personal, no se computará como falta injustificada.

Cláusula 55.- En aquellos casos en que no se presente a laborar el trabajador a su centro de adscripción, salvo los permisos con goce de sueldo a que tiene derecho, sus compañeros de trabajo solo podrán desarrollar durante este tiempo las funciones inherentes a ese puesto, con el pago del 50% del salario ordinario que le hubiere correspondido al trabajador ausente, con la autorización de su jefe inmediato, mismo que no podrá exceder por un plazo mayor de 90 días hábiles.



Cláusula 56.- Cuando los trabajadores requieran de pases de salida para tramitar asuntos oficiales de carácter universitario, o relacionados directamente con su situación laboral atendiendo citatorio o notificación oficial, los mismos no serán objeto de descuento en su salario.

Cláusula 57.- Cuando se altere por cualquier causa la tranquilidad que debe existir en los centros de trabajo, los trabajadores podrán sin responsabilidad, previa autorización, retirarse de sus actividades a las que deben reincorporarse inmediatamente en que se normalice la situación imperante.

Cláusula 58.- En el caso de permutas entre trabajadores, la Universidad las autorizará, previa anuencia con los titulares de las dependencias involucradas, cuando se cumpla con los requisitos de jornada y puestos similares, haciéndolo del conocimiento del Sindicato Administrativo.

Cláusula 59.- Se otorgará permiso con goce de sueldo a los trabajadores dentro de su jornada laboral, cuando éstos tengan que atender asuntos que sean graves, urgentes o imprevistos y que requieran su presencia, debiendo acreditarlo ante el Departamento de Personal dentro de las 72 horas siguientes.

Capítulo III

Descansos, vacaciones, permisos, comisiones y licencias

Cláusula 60.- Por cada seis días de labores el trabajador disfrutará de un día de descanso, de preferencia el domingo, con goce de sueldo íntegro.

Cláusula 61.- En los casos de trabajadores que por la naturaleza propia de sus actividades, se requiera que laboren los días domingos, la Universidad fijará los días que disfruten de ese descanso semanal de acuerdo a las necesidades de la Institución. Los trabajadores que presten sus servicios los días domingos, tendrán derecho a una prima del 40% sobre el salario correspondiente a un día de trabajo ordinario. Lo anterior no será aplicable a aquellos que laboren exclusivamente los sábados y domingos.

Cláusula 62.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario:

- a) 1o. de enero.
- b) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- c) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo



- d) 1o. de mayo.
- e) 16 de septiembre
- f) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- g) El 1 de Diciembre de cada seis años cuando corresponda la transmisión del poder Ejecutivo Federal.
- h) 25 de diciembre
- i) El que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias o extraordinarias.

Los descansos contractuales son:

- a) 10 de mayo.
- b) 15 de mayo.
- c) 25 de agosto
- d) 30 de septiembre
- e) 1er. sábado del mes de octubre
- f) 2 de noviembre.
- g) 12 de diciembre
- h) Día del cumpleaños del trabajador, en caso de que éste ocurra en día inhábil, su disfrute será el día hábil inmediato. De no hacerse valer en su oportunidad quedará sin efecto.

Los trabajadores de las tiendas, librerías, papelerías y otras dependencias que laboran en los días señalados como de descanso obligatorio, percibirán además del salario que les corresponde, un salario adicional del 200%.

En lo correspondiente al inciso e) de los descansos contractuales, la Universidad lo otorga al Sindicato para que asistan al informe anual de actividades de su comité ejecutivo, única y exclusivamente el personal vigente agremiado y conviniéndose que el personal que labore de lunes a viernes, disfrutará dentro de los 180 días hábiles siguientes de un día de descanso con goce de salario, previa solicitud del Sindicato ante el departamento de Personal. Asimismo, se otorgará un vale de despensa anual por la cantidad de \$500.00 (quinientos pesos 00/00 M.N.), pagadero en la primera quincena del mes de octubre.

Cuando coincida el día de descanso obligatorio con un día festivo que la Ley impone, el trabajador disfrutará de ese descanso al siguiente día hábil.

Cláusula 63.- En los casos en que el trabajador labore en su día de descanso semanal, tendrá derecho a que se le pague independientemente del salario que le



corresponde por el descanso, un salario doble por el servicio prestado, invariablemente deberá ser pagado en efectivo y por ningún motivo compensado con tiempo.

Cláusula 64.- Los trabajadores disfrutarán de tres periodos anuales de vacaciones:

- a) 1er. Periodo: primavera.- Dos semanas completas (semana santa y pascua).
- b) 2o. Periodo: verano.- Dos semanas completas (última semana de julio y primera semana de agosto).
- c) 3er. Periodo: invierno.- Dos semanas completas más los dos días hábiles siguientes, por acuerdo del H. Consejo Directivo Universitario de fecha 28 de mayo de 1993 que corresponden a lunes y martes de carnaval.

Cuando durante los periodos vacacionales coincidan días de descanso obligatorio con día domingo, éstos serán repuestos al término del mismo periodo.

En las tiendas, librerías y papelerías universitarias y demás dependencias que por la naturaleza de sus actividades así lo requieran, se fijarán las vacaciones de acuerdo a sus necesidades por la comisión respectiva.

Cláusula 65.- Los trabajadores disfrutarán de las vacaciones que les correspondan con el pago de su sueldo íntegro.

La Universidad entregará al personal administrativo antes del 1er. Periodo vacacional el equivalente de 24 días de salario a prestación vigente como pago de prima vacacional, con excepción del personal con menos de un año laborado al que le corresponderá la parte proporcional.

Cláusula 66.- Cuando un trabajador no pueda hacer uso de sus vacaciones en las fechas señaladas por habersele asignado una guardia, podrá disfrutarlas antes del siguiente periodo vacacional o en su caso hacerlo en forma acumulada. La asignación de guardias será en base al personal de menor antigüedad en la Institución, sin perjuicio de que el trabajador de mayor antigüedad exprese su voluntad de cumplir con estas labores. Por ningún motivo el personal femenino podrá ser obligado a cubrir guardias.

Cláusula 67.- En los casos en que el trabajador sea incapacitado por el ISSSTE dentro del periodo de vacaciones, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones



en que estuvo incapacitado, una vez concluida la enfermedad a petición de parte y por escrito al titular de la dependencia dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Cláusula 68.- Los trabajadores administrativos, gozarán de los permisos, comisiones y licencias, establecidos en el reglamento vigente respectivo, aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

Cláusula 69.- Los trabajadores disfrutarán con goce de salario íntegro y sin interrupción de su antigüedad, previa notificación a las autoridades universitarias, de los siguientes permisos:

- a) En forma semestral por tres días y uno sin goce por motivos personales, que en estos casos deberá notificarse con una antelación mínima de 72 horas.
- b) Permiso de 3 días hábiles con goce de sueldo en caso de fallecimiento de familiares en primer grado también se otorgarán 2 días por fallecimiento de familiar en línea directa consanguínea hasta el tercer grado.
- c) Permiso por una semana laborable con goce de sueldo y otra sin goce, en caso de que el trabajador contraiga nupcias; pudiendo ser concatenado con el periodo vacacional o días festivos.
- d) Hasta 7 días naturales para atender en casos de enfermedad de sus hijos en edad de guardería, previa certificación médica del ISSSTE o de la institución de salud convenida, justificándose los casos graves ante el Departamento de Personal.
- e) Permiso al padre por cinco días laborables en caso de nacimiento de un hijo y de igual manera en el caso de adopción de un infante
- f) Permiso por cinco días en caso de hospitalización de su cónyuge, padres o hijos.
- g) Para asistir a cursos o seminarios que redunden en beneficio del trabajo contratado, con apoyo del titular de su dependencia.

Estos cursos se impartirán de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación y al programa autorizado por la Institución. La comisión mixta de capacitación y adiestramiento podrá hacer las sugerencias que considere pertinentes.



- h) Para ejercer el voto en las elecciones constitucionales o ejercer funciones electorales o censales.

Los casos especiales se resolverán en forma inmediata de conformidad con el Sindicato y el Departamento de Personal.

En el caso de los incisos b, c, d, e, f, g, y h, en su momento el trabajador deberá demostrar haberse encontrado en los supuestos señalados.

Al personal administrativo que no hubiera utilizado ninguno de los días de permiso, licencia o comisión contemplada en el reglamento respectivo y el Contrato Colectivo de Trabajo, ni tuviera faltas injustificadas, así como más de tres días de incapacidad en el semestre, se le otorgará un aliciente económico equivalente a tres días de salario base por semestre, pagaderos en la primera quincena de los meses de marzo y septiembre.

TÍTULO V **DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Capítulo I **Derechos de los trabajadores**

Cláusula 70.- Los trabajadores al servicio de la Universidad, tendrán los siguientes derechos:

- a) Ser promovido escalafonariamente de acuerdo con el reglamento emitido por la comisión respectiva.
- b) Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de labores ordinarias y extraordinarias, así como el salario emergente cuando así lo determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.
- c) Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le corresponden como consecuencia de riesgo de trabajo.
- d) Disfrutar de las prestaciones vigentes y las que se pacten con el ISSSTE.



- e) Disfrutar con goce de salario íntegro de todos los descansos y vacaciones señaladas en las cláusulas relativas en este contrato.
- f) Obtener permisos y licencias con o sin goce de sueldo de acuerdo a lo señalado en este contrato y en el reglamento respectivo.
- g) Que se le acrediten en su expediente y se otorgue constancia por los reconocimientos a que por puntualidad, asistencia y eficiencia se haga merecedor.
- h) Recibir trato decoroso por sus superiores y subalternos.
- i) Participar en los cursos de capacitación que imparta la Universidad para mejorar su preparación y eficiencia, siendo ésta de carácter obligatorio de acuerdo a la detección de necesidades y al programa de capacitación de la División de Desarrollo Humano. Ningún trabajador deberá quedar exento de los cursos de capacitación.
- j) Ser cambiado de turno, adscripción o categoría conforme a las cláusulas correspondientes de este contrato, siempre y cuando no afecte derechos de terceros y las actividades de la Universidad.
- k) Ser asistido por la representación del Sindicato en cualquier conflicto de orden laboral.
- l) Obtener por conducto de la representación sindical permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales cuando se verifiquen en días y horas laborables previo acuerdo entre la Universidad y el Sindicato.
- m) Contar en el desempeño de sus labores, con los servicios de higiene y prevención de accidentes a que está obligada la Universidad, contando en cada centro de trabajo con un botiquín para casos de emergencia, el que estará instalado en un lugar accesible, y cuyo abastecimiento básico estará a cargo del administrador o quien haga sus veces, en el centro de trabajo.
- n) Cuando la Universidad suprima o modifique programas de actividades, el trabajador de base afectado tendrá derecho a ser reubicado en cualquier otro puesto equivalente, tratando siempre de no modificar su jornada laboral, categoría y otros derechos adquiridos con anticipación. En el último de los casos la Universidad lo reubicará en otro centro de trabajo en los términos antes señalados.



- ñ) Que se les proporcionen los útiles, instrumentos, materiales, overoles, uniformes, batas o filipinas de trabajo de acuerdo a las actividades que desarrolle el trabajador que sean indispensables para la ejecución de sus labores.

La dotación necesaria deberá ser analizada y jerarquizada, por la comisión de revisión de contrato, y una vez convenida, el listado, se integrará como anexo número 1 del contrato.

La entrega de los uniformes y demás implementos, se hará en una sola exposición en el mes de febrero, a excepción de chamarras, que se proveerán en el mes de octubre de cada año. Los implementos de trabajo que tienen bajo su resguardo las autoridades de las dependencias, se proporcionaran en la medida en que se estén solicitando de acuerdo a las necesidades del trabajo. Los cuales deberán ser otorgados con base a las funciones y actividades que realiza preponderantemente el trabajador.

Cláusula 71.- Cuando los trabajadores administrativos se encuentren incapacitados para laborar, deberán presentar certificación médica del ISSSTE o de la institución médica con la que se tenga convenio, a la dirección o jefatura de su centro de adscripción, en un término que no exceda de 5 días hábiles, a partir del inicio de la incapacidad, para tener derecho a percibir su salario íntegro. Para tal efecto, la Universidad elaborará el reglamento correspondiente, mismo que se someterá a consideración del Sindicato para su aprobación.

Cláusula 72.- Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de una licencia con salario íntegro de 90 días en los términos señalados en la ley del ISSSTE. Este periodo podrá ampliarse por el tiempo necesario, en caso de que se vean imposibilitadas para trabajar por causa del embarazo y/o parto, previa determinación de los servicios médicos del ISSSTE y/o la institución médica con la que firme convenio el Sindicato, con el conocimiento de la Universidad.

La Universidad otorgará un vale para que adquieran artículos inherentes a la canastilla maternal, equivalente al monto recibido como vales de despensa en los últimos tres meses laborados, una vez que compruebe el nacimiento durante los 75 días siguientes.

El periodo de lactancia que tendrá una duración máxima de seis meses contados a partir del parto, tendrá derecho dentro de la jornada de trabajo a dos descansos extraordinarios de media hora cada uno para amamantar a sus hijos; dichos descansos serán computados en base a las horas laboradas.



En aquellos casos en que las vacaciones coincidan con su licencia por maternidad, las trabajadoras tendrán derecho a gozar de ellas inmediatamente terminado el periodo de incapacidad.

Cláusula 73.- El trabajador tendrá derecho a que se le pague por concepto de aguinaldo en base a salario a prestación vigente de la siguiente manera:

- a) Los trabajadores que tengan una antigüedad de un año ininterrumpido de laborar, consistiendo en 40 días de salario.
- b) El personal que tenga una antigüedad menor de un año, tendrá derecho a 40 días de salario promedio al tiempo laborado, esta prestación se pagará independientemente de que se encuentre laborando o no en la fecha del pago del aguinaldo.
- c) El aguinaldo se cubrirá en la primera quincena del mes de diciembre, y estará exento de impuesto para el trabajador.

Cláusula 74.- Todos los trabajadores administrativos, recibirán en vales de despensa mensual equivalente a la cantidad de **\$850.00 (ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)** por jornada completa, pagadera en forma quincenal, monto que se incrementará en el mismo porcentaje que se dé a los salarios mínimos de nuestra zona económica para el año 2017.

Adicionalmente en forma quincenal se entregará, en vales de despensa, una cantidad equivalente al 2.762 % del salario base del mes de julio de 1994, el 1.5% del mes de abril de 1998, el 4% del salario base del mes de enero del 2000 y el 1.75% sobre el salario base del mes de enero del 2002, el 0.5% del salario base del mes de enero del 2010 y el 1.64% del salario base al 31 de enero de 2012.

Cláusula 75.- La Institución se obliga a entregar a los trabajadores un vale por concepto de canasta navideña por la cantidad de **\$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.)** para el año 2016 y 2017.

Cláusula 76.- La Universidad, de conformidad con sus estatutos, gestionará en forma individual o mancomunada con el Sindicato la obtención de terrenos para la construcción de casa habitación en favor de los trabajadores administrativos, cuya asignación y administración será realizada por el Sindicato.



Cláusula 77.- Se otorgará al Sindicato, en la primer quincena de noviembre, la cantidad de **\$80,000.00 (ochenta mil pesos 00/100 M.N.)** para el año del **2016** y de **\$80,000.00 (ochenta mil pesos 00/100 M.N.)** para el año del **2017**, como ayuda para la compra de juguetes.

Cláusula 78.- Se otorgará a los trabajadores administrativos con jornada continua, una ayuda mensual para transporte urbano de la localidad equivalente a dos pasajes diarios.

A aquellos trabajadores que por necesidades de la institución tengan jornada discontinua, se otorgará como ayuda mensual para transporte urbano el valor de cuatro pasajes diarios. Montos que se incrementarán automáticamente en el momento y en la misma medida en que aumente el costo oficial de los pasajes.

Además aquellos trabajadores de la Facultad de Agronomía y Veterinaria, que vivan a más de 15 Km de distancia de dicha Institución, percibirán una ayuda extraordinaria mensual de \$27.00 (veintisiete pesos 00/100 m.n.).

A quienes residan en el Ejido Palma de la Cruz y en el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, se les cubrirá la cantidad de \$27.00 (veintisiete pesos 00/100 m.n.) mensuales, si su centro de trabajo se encuentra en la Facultad de Agronomía y Veterinaria.

De igual forma la Universidad también proporcionará la cantidad de \$65.00 (sesenta y cinco pesos 00/100 m.n.) mensuales a los trabajadores que vivan a 15 Km o más fuera de la ciudad Capital del Estado, Matehuala, Rioverde, Ciudad Valles o Tamazunchale, previa comprobación.

Cláusula 79.- La Universidad se obliga a otorgar a su personal administrativo la cantidad de **\$2,100.00 (dos mil cien pesos 00/100 m.n.)**, para el año **2016** y **2017**, para compra de anteojos prescritos por médicos del ISSSTE o especialistas de práctica profesional. El trabajador podrá gozar de esta prestación una vez al año."

Cláusula 80.- La Universidad en base al reglamento respectivo, se obliga a proporcionar en calidad de préstamo a los trabajadores y sus hijos, los aparatos ortopédicos que prescriban médicamente, con la obligación de que cuando ya no sea útil el aparato de referencia, éste sea entregado a la dependencia que la Institución indique.



La Universidad se obliga a cubrir el costo que tenga el aparato auditivo que requieran los trabajadores por prescripción médica del ISSSTE, Centro de Salud Universitario o centro médico con el que la Universidad tenga convenio, por una sola vez.

Cláusula 81.- La Universidad se compromete a entregar al Sindicato 400 becas, dentro de su propia oferta educativa, las que no causarán ninguna erogación a sus beneficiarios, las cuales podrán ser usadas por los trabajadores, su cónyuge y los hijos de éstos, en los niveles de preparatoria, licenciatura y en cursos de extensión universitaria, como Centro de Idiomas y Difusión Cultural.

Además se otorgarán becas a los trabajadores hasta el 15% del número de personas inscritas con cuota, en diplomados y especialidades, una vez que se haya alcanzado el punto de equilibrio y de acuerdo a los requerimientos académicos de los programas.

Se otorgarán becas para estudios de posgrado que se entregarán a aquellos trabajadores que se sigan preparando después de sus estudios de licenciatura.

Los hijos de los trabajadores gozarán de becas para estudios de posgrado, una vez alcanzado el punto de equilibrio y de acuerdo a los cupos que para los mismos se establezcan.

En todos los casos deberá acreditarse la aprobación de los estudios de acuerdo al Reglamento de Becas, elaborado por la Comisión Mixta de Becas.

Si en el momento del fallecimiento del trabajador, su cónyuge y/o hijos son alumnos de esta Institución, continuarán ellos gozando de dicha prestación, hasta el término final de los estudios objeto de la beca.

Se otorgará el 50% de descuento del costo de titulación para aquellos trabajadores e hijos de los trabajadores que realicen este trámite en las diferentes carreras de esta casa de estudios.

Cláusula 82.- Los trabajadores jubilados y pensionados conforme al reglamento respectivo, gozarán de los beneficios de este contrato colectivo de trabajo, así como de los incrementos salariales que se realicen.

Cláusula 83.- Los trabajadores de la Universidad gozarán de préstamos que autorice el Sindicato por conducto de la Secretaría de Finanzas, con las condiciones siguientes:



- a) Hasta por la cantidad de **\$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 m.n.)** por persona.
- b) Descontados de la siguiente manera:
- \$ 3,000.00 en 8 quincenas
 - \$ 3,500.00 en 9 quincenas
 - \$ 4,500.00 en 10 quincenas
 - \$ 5,500.00 en 11 quincenas
 - \$ 6,000.00 en 12 quincenas
 - \$ 6,500.00 en 13 quincenas
 - \$ 7,000.00 en 14 quincenas
 - \$ 7,500.00 en 15 quincenas
 - \$ 8,000.00 en 16 quincenas
- c) Que no tengan adeudo pendiente de ninguna especie.

Lo anterior manejado con un fondo revolvente de **\$550,000.00 (Quinientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n.)** mensuales y manejado a través de un manual de operación, mismo que se integrará al presente contrato.

Cláusula 84.- La Universidad se obliga en todo momento a actualizar los nombramientos y jornada laboral de los trabajadores que así lo ameriten, notificándolo por escrito al Sindicato, con el objeto de que reciban su salario conforme al trabajo que desempeñan.

Capítulo II Obligaciones de los trabajadores

Cláusula 85.- Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de sus representantes a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- b) Guardar reserva de los asuntos que tenga conocimiento con motivo del trabajo contratado, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Universidad.
- c) Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables.



- d) Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Institución para salvaguardar la seguridad y protección personal de los trabajadores.
- e) Dar aviso por conducto de su jefe inmediato superior o al Departamento de Personal en última instancia, salvo caso fortuito o fuerza mayor de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo, acreditando dentro de los cinco días siguientes la justificación de su ausencia.
- f) Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos, implementos y uniformes de trabajo que se les haya proporcionado para el desempeño del mismo, no siendo responsable del deterioro que origine el uso de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectos de construcción y por pérdidas o deterioro sufrido durante el tiempo en que los materiales no estén directamente bajo su custodia.
- g) Observar buenas costumbres durante el servicio.
- h) Someterse a los reconocimientos médicos previstos en las disposiciones aplicables, para comprobar que no padece alguna incapacidad o enfermedad de trabajo contagiosa o incurable.
- i) Poner en conocimiento de la Universidad las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- j) Comunicar las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de la Institución.
- k) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de la Universidad o de sus compañeros de trabajo.
- l) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.
- m) Proporcionar datos y documentos relativos a la relación de trabajo que sean necesarios para la integración de los expedientes respectivos.



- n) El trabajador no podrá reunir el carácter de estudiante en el lugar de su adscripción, ni ser en este caso delegado sindical de alguna dependencia de la Universidad.
- ñ) Usar durante las labores los uniformes y prendas de vestir, así como los implementos de Higiene y Seguridad que para el efecto proporcione la Universidad

Capítulo III

Obligaciones de la Universidad

Cláusula 86.- La Universidad se obliga:

- a) Las autoridades universitarias así como su personal de confianza no intervendrán en la organización ni en la vida interna del Sindicato, igualmente éste no intervendrá en las funciones de la Universidad.

El no cumplimiento de la presente cláusula será considerado como una grave violación a este contrato. Las partes serán responsables de la intervención de cualquiera de sus funcionarios o empleados de confianza.

- b) Notificar al Sindicato en los casos que exista exceso de personal en algunas dependencias e implantar con éste la reubicación y reajuste que corresponda, considerando lo dispuesto en la cláusula 70 inciso n) del presente contrato.
- c) A boletinar al Sindicato, cuando exista una plaza vacante para que éste proponga.
- d) Cubrir mensualmente una cantidad para el mantenimiento de la oficina sindical, la que se entregará a éste en los primeros 5 días hábiles de cada mes, por conducto de la persona que el Sindicato autorice. La cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) mensuales para el 2016 y el 2017.
- e) Practicar los descuentos que se determinen por acuerdo de asamblea, de cuotas ordinarias y extraordinarias, las que se entregarán al Sindicato en los 15 días siguientes en que se comunique a la Universidad oficialmente esa determinación.
- f) Proporcionar toda clase de facilidades para que el Sindicato utilice las instalaciones de la Universidad en actividades propias de la organización, tales como: culturales, educativas, deportivas y sociales, previa solicitud oficial.



- g) Proporcionar anualmente al Sindicato con motivo del día del trabajador administrativo, el importe de **\$90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 m.n.) para el 2016 y para el 2017**, esta prestación se entregará en la primer quincena del mes de septiembre de cada año.
- h) La Institución se obliga a entregar anualmente al Sindicato, cincuenta títulos culturales no editados por la misma, debiéndose cumplir con lo anterior a más tardar en el mes de enero de cada año.
- i) Proporcionar anualmente al Sindicato el importe de \$35,000.00 (treinta y cinco mil pesos 00/100 m.n.) como ayuda para gastos deportivos, en una sola exhibición en el mes de julio de cada año.
- j) Proporcionar viáticos y gastos de viaje a la Secretaría General del Sindicato, aplicándose los mismos criterios que se tienen con los funcionarios de la Institución, previa solicitud.
- k) La Universidad se compromete a realizar las gestiones ante las casas editoriales solicitando se proporcione gratuitamente, libros de texto y culturales a favor del Sindicato para la formación de la biblioteca al servicio de los trabajadores.
- l) Proporcionar al Sindicato a través de la Dirección de Arte y Cultura, todo el apoyo institucional que corresponda para llevar a cabo el proyecto de actividades culturales que previamente deberá de presentar el Sindicato, el cual será realista y enfocado a la superación cultural de los trabajadores.
- m) Conservar 10 plazas de carácter administrativo para las instalaciones de las oficinas del Sindicato.
- n) Cuando el Comité Ejecutivo y delegados sindicales requieran realizar asambleas generales, delegacionales, ordinarias o extraordinarias dentro de los centros de trabajo, se concederá a los trabajadores de los mismos, el tiempo que se requiera para asistir a dichos eventos, previo acuerdo con los titulares de las dependencias.
- ñ) Proporcionar un vehículo con capacidad para nueve personas, propiedad de la Institución en calidad de comodato al Sindicato, siendo la secretaria general de esa organización la responsable de su mantenimiento operativo y de su buen uso.



- o) Otorgar los estímulos económicos al trabajador en los términos del reglamento vigente, que se anexa al presente contrato.
- p) La Universidad acatará las medidas disciplinarias previstas por el estatuto del Sindicato sin responsabilidad para la Institución.
- q) La Universidad entregará anualmente al Sindicato los uniformes que se detallan para las ramas deportivas siguientes:
 - 1.- Voleibol femenino.- Doce uniformes, que consistirán en camisetas, shorts, medias, 6 balones y dos redes de calidad.
 - 2.- Voleibol varonil.- Doce uniformes que consistirán en camisetas, shorts, medias, 6 balones y dos redes de calidad.
 - 3.- Basquet bol varonil.- 10 uniformes consistentes en camisetas, shorts, medias y 6 balones
 - 4.- Basquet bol femenino.- 10 uniformes consistentes en camisetas, shorts, medias y 6 balones.
 - 5.- Fútbol. Soccer- 40 uniformes consistentes en camisetas, shorts, medias, 15 balones, 15 redes, 4 sudaderas para portero y 4 pares de guantes de portero.
 - 6.- Fútbol rápido Femenil.- 12 uniformes consistentes en camiseta, shorts, medias, 4 sudaderas para portero y 2 pares de guantes de portero.
 - 7.- Fútbol rápido.- 12 uniformes consistentes en camisetas, shorts, medias, 15 balones, dos pares de guantes, 15 redes y dos uniformes para portero.
 - 8.- Ciclismo general.- 8 uniformes consistentes en camisetas, lickras, calcetas, cascos y 8 llantas tubulares.
 - 9.- Atletismo.- 10 uniformes consistentes en camisetas, shorts, calcetas y tenis.
 - 10.- Béisbol.- 20 uniformes completos, dos bats de aluminio marca Easton número 35, arreos de catcher completos marca Rauling, dos cajas de pelotas, 2 cascos y chamarras.



11.- Físico culturismo y levantamiento de pesas.- 15 uniformes consistentes en guantes y cinturón de cuero.

12.- Tae Kwon Do .- 10 uniformes y 10 protecciones completas.

13.- Softbol.- 20 uniformes completos, 2 bats de aluminio marca Easton numero 35, arreos de cátcher completos marca Rauling, dos cajas de pelotas y 2 cascos.

Este listado será susceptible de permutarse por otro implemento deportivo equivalente al costo, cuando así lo justifique las necesidades deportivas del Sindicato, y la Universidad los entregará por petición que se le haga a la Secretaría Administrativa con anticipación.

- r) Los miembros del Comité Ejecutivo y los delegados sindicales podrán desempeñar comisiones de representación con goce de salario íntegro, previa solicitud por escrito con antelación de cinco días y mediante acuerdo del Secretario General del Sindicato con el Jefe de la División de Desarrollo Humano.
- s) Conservar 8 licencias, para trabajadores que conformen el Comité Ejecutivo del Sindicato, previo acuerdo con su Secretario General, sin interrupción de su antigüedad y por el tiempo que permanezcan en sus puestos.
- t) La Institución cubrirá el 100% del costo del órgano de prensa del Sindicato, el que se editará trimestralmente y será impreso por la Editorial de la Universidad, con el número de ejemplares en que conste la membresía del Sindicato.
- u) La Institución otorgará al Sindicato la cantidad de: \$ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.) anualmente, para cursos de orientación sindical, otorgando a los trabajadores en su caso, la autorización correspondiente.

Esta prestación se hará efectiva en el mes de julio de cada año. Igualmente, colaborará en la impartición de cursos que sobre normatividad universitaria, administración o áreas afines que solicite la representación sindical

Igualmente, colaborará en la impartición de cursos que sobre normatividad universitaria, administración o áreas afines que solicite la representación sindical.

- v) La Universidad imprimirá sin costo alguno la papelería y documentación oficial que le requiera el Sindicato, previa solicitud por escrito.



- w) Dentro de su disponibilidad, facilitar el servicio de transporte colectivo cuando lo requiera el Sindicato, previa solicitud por escrito.
- x) La Universidad otorgará al Sindicato la cantidad de \$170,000.00 (ciento setenta mil pesos 00/100 m.n.) para la compra del equipo que se entregará en comodato, previos los trámites administrativos correspondientes.
- y) La Universidad está de acuerdo en otorgar permisos con goce de sueldo, durante quince días hábiles a cinco trabajadores que sean designados por el Sindicato, para elaborar el proyecto del contrato colectivo de trabajo antes de la fecha de entrega de la solicitud de revisión del mismo, a petición del Secretario General del Sindicato.
- z) La Universidad se obliga a impartir anualmente al personal del Sindicato tres cursos de capacitación en las áreas de computación, actualización secretarial y relaciones humanas.

Cláusula 87.- Respecto a los trabajadores, la Universidad se obliga:

- a) A cumplir invariablemente y de inmediato con las medidas que exijan las leyes, reglamentos y normas de higiene y seguridad concernientes a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como las determinaciones que en lo particular emita la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, para fijar las medidas adecuadas en el uso de máquinas, instrumentos y material de trabajo en general.
- b) La Universidad dará facilidades a los trabajadores exclusivamente los días sábados para estudiar primaria, secundaria y preparatoria, cuando estén inscritos en programas de educación abierta y ésta coincida con el horario de su trabajo, o para asistir a programas educativos de estos niveles que realice y coordine la Institución.

El Sindicato vigilará que la impartición de clases sea continua, hasta que se terminen los periodos educativos que coordina el Departamento de Personal con la Secretaría de Educación Pública, además de que estos se lleven a cabo, siendo obligación de la Universidad, proporcionar el elemento humano que ayude en la asesoría pedagógica de manera constante.

- c) Se buscará siempre que el horario de clases no se contraponga con el horario de labores, cuando el trabajador realice estudios a nivel licenciatura, se buscará siempre que lo haga fuera de la jornada de trabajo.



- d) Para que los trabajadores gocen de los beneficios contenidos en los incisos b) y c), es requisito indispensable comprobar por lo menos cada dos meses encontrarse asistiendo con regularidad a sus estudios y presentar constancia o certificado del grado escolar anterior, y reintegrarse a su jornada normal y horario habitual durante el período de vacaciones correspondiente al ciclo lectivo escolar.
- e) Para los efectos de lo establecido en el inciso anterior, el trabajador queda obligado a asistir a sus clases no pudiendo faltar a las mismas, salvo casos absolutamente justificados.
- f) Es requisito fundamental para seguir gozando el trabajador de este beneficio, acreditar en su oportunidad el haber aprobado sus asignaturas del grado escolar anterior.
- g) El trabajador queda obligado a que en aquellos casos en que debido a sus clases se vea afectado su turno normal de trabajo, si la Universidad se lo requiere deberá reponer su tiempo los días sábados.
- h) De no cumplir el trabajador con las disposiciones que aquí se contienen, no podrá volver a gozar de este beneficio.
- i) Proporcionar al trabajador un 10% y un 20% de descuento en las adquisiciones que efectúe en la Papelería y Librería Universitarias respectivamente. Además se otorgarán créditos para la adquisición de estos artículos.

Este beneficio es extensivo a los hijos de los trabajadores que dependan económicamente de ellos, sin más trámite para disfrutar de este derecho que la simple acreditación como trabajador universitario, presentando credencial única de identificación de la Universidad y/o su último recibo de pago.

En la Tienda Universitaria se otorgarán créditos hasta por \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) para la compra de víveres, lo anterior bajo las condiciones establecidas en el Convenio de Otorgamiento de Créditos Universitarios que forma parte de este Contrato Colectivo de Trabajo.

- j) La Universidad se obliga por conducto de la Oficina del Abogado General, a defender sin costo alguno a los trabajadores que manejen vehículos de la Institución, en casos de accidentes, siempre que aquel se esté utilizando en el servicio contratado.



La defensa comprende la obligación de otorgar fianza y pagar los daños causados en el accidente así como el pago normal del salario, siempre que aquel no se haya producido por culpa grave imputable al trabajador y que los conductores no se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en estos dos últimos casos exista prescripción médica. De igual manera cuando el accidente suceda en el trayecto del domicilio a su centro de trabajo y viceversa, siempre y cuando haya autorización de su jefe inmediato para que el trabajador se lleve el vehículo a su domicilio.

Así mismo los trabajadores que durante su jornada de trabajo ocasionen daño por caso fortuito o fuerza mayor a los vehículos que utilicen para el desempeño de sus labores, la Universidad los reparará sin costo alguno.

- k) En los casos de robos de vehículos o secuestro temporal y que esté a cargo y bajo la responsabilidad de un trabajador, éste dará aviso a las autoridades de la Universidad, en cuyo caso no se le exigirá al trabajador el pago de la unidad robada, del daño que se le ocasione y de las partes que le hayan sustraído, salvo que hubiese procedido con grave falta de cuidado o de responsabilidad debidamente comprobada.

En lo que respecta a los incisos j) y k) de la presente cláusula se ajustarán al Reglamento de la Comisión de Accidentes Automovilísticos.

- l) Cubrir la cuota por afiliación al ISSSTE, que corresponde al trabajador, por acuerdo del H. Consejo Directivo Universitario de fecha 5 de marzo de 1973. Para efectos de lo anterior y una vez que la cuota correspondiente fue integrada al salario base del trabajador, la misma le será descontada en su recibo de pago a partir de la vigencia del presente contrato.

La Universidad y el Sindicato se comprometen a realizar los estudios de factibilidad económica, de seguridad y de servicios sociales, con el fin de optimizar los recursos que se destinen a cubrir la seguridad social del trabajador, acorde con el artículo 353U de la Ley Federal del Trabajo, a favor de los trabajadores y lograr una mejoría en la prestación social.

- m) Para cubrir el pago correspondiente al salario, será necesario que el trabajador haya cumplido con los requisitos solicitados para ser incorporado a la nómina.



- n) A otorgar un pase de salida con un máximo de dos horas por quincena, sin descuento al salario y por motivos personales, cuya justificación quedará a consideración del Departamento de Personal.
- ñ) La Universidad concederá permisos sindicales con goce de salario, a los trabajadores que formen parte de las comisiones mixtas y que representen al Sindicato, y lo requieran para asistir a las sesiones de las mismas, sean de carácter ordinario o extraordinario, previa notificación al Departamento de Personal y al titular de su centro de adscripción.
- o) A los trabajadores que en su calidad de estudiantes tengan que prestar su servicio social, se les concederá licencia hasta por el término de un año, sin goce de salario. Esta deberá ser gestionada por el Sindicato, previa justificación ante el Departamento de Personal y al titular de su centro de adscripción.
- p) La Universidad se obliga a cubrir, al personal administrativo, la prima que por zonas insalubres y riesgos profesionales establece la Ley Federal del Trabajo, y que establezca la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, en las diferentes dependencias de la Institución, así como a otorgar periodos vacacionales adicionales que la misma determine e instalar los equipos y adecuar las instalaciones que aseguren la integridad física de los trabajadores.
- q) La Universidad proporcionará al personal administrativo el equipo e implementos de seguridad personal que determine la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, que sean necesarios para la ejecución de sus labores.
- r) La Universidad otorgará el transporte a los trabajadores de Agronomía y Veterinaria los días sábados con salida a las 7:30 horas en el lugar habitual sea o no periodo escolar.
- s) En caso de accidente de un trabajador, la Universidad se obliga, a través de la autoridad inmediata, si es dependencia académica puede ser el director, secretario general o secretario académico y si es dependencia administrativa: el jefe inmediato o, en su caso, el titular, secretario administrativo y/o administrador, a levantar el acta administrativa por presunto accidente de trabajo, una vez que el trabajador lo notifique en los términos establecidos por la Ley del ISSSTE. Cumplido lo anterior, la Universidad se obliga a notificar en tiempo y forma al ISSSTE.

Cláusula 88.- La Institución proporcionará servicios de guardería a los hijos de las trabajadoras en los términos del reglamento de guarderías vigente, el cual se anexa al



presente contrato. Cuando el menor cumpla seis años dentro del calendario escolar, esta prestación se prolongará hasta el término del mismo.

Cláusula 89.- La Universidad se obliga a proporcionar a todos los trabajadores administrativos que lo soliciten, servicios médicos a través del Centro de Salud Universitario; y en casos imprevistos o urgentes, de ser necesario extenderá la incapacidad correspondiente. Además servicios de laboratorio y dental que se ofrezcan en las diferentes dependencias universitarias, en los términos del reglamento de servicios odontológicos.

El costo de los servicios prestados por el Centro de Salud Universitario podrán ser descontados por nómina a los trabajadores administrativos que así lo soliciten.

Cláusula 90.- La Universidad conviene en otorgar a los trabajadores un seguro de vida sin costo alguno por la cantidad de \$110,000.00 (ciento diez mil pesos 00/100 m.n.) de los cuales \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 m.n.) corresponden al seguro de prestación y \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) al seguro tradicional.

Cuando lo solicite el o los beneficiarios del trabajador fallecido y que acrediten este carácter, se hará entrega de hasta la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) para gastos de funeral, descontándose del seguro tradicional.

Además se les hará entrega del importe de la prima de antigüedad que les corresponda tomando como base quince días de salario por cada año laborado.

Cláusula 91.- La Universidad se compromete a financiar la cantidad necesaria para cubrir gastos normales de servicios funerarios, en caso de fallecimiento del cónyuge y de familiares en línea directa; este financiamiento será con carácter de préstamo y a solicitud del interesado.

Cláusula 92.- Se les facilitará a los trabajadores a menor costo los productos de la Facultad de Agronomía y Veterinaria, como son hortalizas, granos y semillas, así como leche, previa reglamentación para su venta.

La Universidad se compromete a analizar de manera conjunta con la Facultad de Agronomía y Veterinaria, la factible distribución de los productos en zonas universitarias, y cuya venta será exclusiva para los trabajadores y de acuerdo a la producción que se obtenga, poniéndose a la venta los días 14 y 15 y día último de cada mes.



Cláusula 93.- La Universidad se obliga a conservar la administración de la tienda de artículos básicos, así como ampliar la línea de productos que expenden a favor de los trabajadores, comprometiéndose a constituir un fondo revolvente, para financiar la compra de artículos de consumo duradero por la cantidad de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 m.n.) para el 2010 y el 2011. Este fondo se incrementará en los términos del convenio correspondiente, el que se anexa a estas condiciones gremiales.

La Comisión de Precios supervisará el correcto funcionamiento del sistema de las tiendas de la Universidad: de autoservicio, librerías y papelerías, pudiendo hacer las recomendaciones operativas necesarias en los casos en que tal funcionamiento no sea eficiente, en los renglones de surtido, calidad y atención.

Cláusula 94.- Los trabajadores recibirán en la primera quincena del mes de enero de cada año el importe de 5 ó 6 días que resulten de la suma del salario base tabulado, más premio de antigüedad y prima vacacional anual, por concepto de ajuste a su salario atendiendo al sistema de pago por 30 días que existe en la Universidad.

Cláusula 95.- El trabajador percibirá un vale de despensa anual equivalente a la cantidad de **\$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.)**, para el 2016 y de **\$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.)**, para el 2017, este vale se entregará en la quincena anterior al mes de mayo. Adicionalmente el trabajador percibirá un vale de despensa anual equivalente a la cantidad de **\$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.)**, para el 2016 y de **\$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.)**, para el 2017, este vale se entregará en la segunda quincena de junio.”

Cláusula 96.- La Universidad se obliga a instalar en cada centro de trabajo vitrinas para la difusión de la información sindical.

Cláusula 97.- La Universidad se obliga a pagar al personal administrativo sindicalizado una gratificación por años de servicio ininterrumpidos, que se pagará a la quincena siguiente de haber cumplido dicha antigüedad, así como un diploma, en la fecha del informe del Secretario General, de la siguiente manera:

Por:

15 años, 20 días de salario a prestación.

20 años, 25 días de salario a prestación.

25 años, 30 días de salario a prestación.



28 años, 35 días de salario a prestación (exclusivamente al personal femenino). En el entendido que las trabajadoras que decidan permanecer laborando recibirán nuevamente el premio correspondiente a los 31 años de servicio, excluyendo el de los 30 años.

30 años, 35 días de salario a prestación.

A partir del año 31 la gratificación consistirá en:

31 años, 13 días de salario a prestación
32 años, 21 días de salario a prestación
33 años, 29 días de salario a prestación
34 años, 37 días de salario a prestación
35 años, 45 días de salario a prestación
36 años, 45 días de salario a prestación
37 años, 45 días de salario a prestación
38 años, 45 días de salario a prestación
39 años, 45 días de salario a prestación
40 años, 45 días de salario a prestación
41 años, 45 días de salario a prestación
42 años, 45 días de salario a prestación
43 años, 45 días de salario a prestación
44 años, 45 días de salario a prestación

Cláusula 98.- Los tabuladores de salario del personal administrativo al servicio de la Universidad son los anexos al presente contrato. Los puestos que no tengan tabuladores serán analizados en la Comisión Mixta de Escalafón.

Cláusula 99.- El 1% sobre salario tabulado de los salarios del mes de enero del año 2004 más el 1% sobre salario tabulado de los salarios del mes de enero del 2006, que la Secretaría de Educación Pública autorizo como prestación fija no ligada a salario y el 1% autorizado por la Universidad sobre el salario tabulado del mes de enero del 2004 y el .5% sobre el salario tabulado del mes de enero del 2006, más el 1.2% sobre el salario tabulado del mes de enero del 2008 autorizado por la Secretaría de Educación Pública, más el 0.4% sobre el salario tabulado del mes de enero del 2014 autorizado por la Secretaría de Educación Pública; **adicionalmente el 0.82% de salario tabulado del mes de enero del año 2016, autorizado por la Secretaria de Educación Publica**, se entregarán en la primera quincena del mes de julio como un bono para ayuda de gastos escolares. Adicionalmente a este bono se otorgará la cantidad fija



de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100M.N.) más **\$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.)** en la primer quincena del mes de julio.

Cláusula 100.- La Universidad entregará al personal administrativo un bono a la calidad y eficiencia, consistente en el importe equivalente a 13 días de salario a prestación, 10 días pagaderos en la primer quincena del mes de enero y 3 días en la segunda quincena del mes de agosto; para los trabajadores que tengan una antigüedad de un año ininterrumpido de labores. El personal que tenga antigüedad menor a un año, le corresponderá la parte proporcional al tiempo laborado.

Cláusula 101.- La Universidad y el Sindicato se obligan a que en un término no mayor a 15 días se revisará de manera conjunta el texto del presente contrato, posteriormente y en un plazo de treinta días después de revisado, la Universidad se compromete, una vez designado el proveedor, a imprimir en la forma estructural convenida por las partes sin costo para el Sindicato, el presente régimen contractual colectivo de trabajo, sus anexos y reglamentos para cada uno de los trabajadores administrativos sindicalizados.

Cláusula 102.- Se aprueba el otorgamiento de un pase anual de salida, por una sola vez por tres horas para los festejos del fin de año de un hijo del trabajador el que estará sujeto a comprobación, en la inteligencia de que no habrá deterioro para el estímulo económico.

TRANSITORIOS

Primero.- Este contrato colectivo de trabajo, abroga al anterior de fecha **1º de febrero del 2014**.

Segundo.- El presente contrato estará en vigencia del **1º de febrero del 2016 al 31 de enero del año 2018**.

Tercero.- Los tabuladores de salarios e incentivos anexos a las presentes condiciones generales de trabajo tendrán vigencia del 1º de febrero del año 2016 al 31 de enero del año 2017. Antes de ésta última fecha, se revisará y fijará el porcentaje de incremento a los tabuladores que regirán del **1º de febrero del 2017 al 31 de enero del 2018**.



Cuarto.- La Universidad y el Sindicato se comprometen en forma gradual a unificar jornadas y horarios, procurando a través del reordenamiento la optimización de recursos, la compactación de plazas en beneficio de los trabajadores.

Quinto.- La Universidad en común acuerdo con el Sindicato normarán los criterios para que los recursos ya presupuestados de las plazas compactadas, en las diferentes dependencias de la Universidad, se distribuyan en favor de los trabajadores de las mismas, jerarquizando las necesidades de la Institución, en corto plazo, analizándose cada caso en lo particular para que redunde en favor del trabajador.

Sexto.- La Universidad y el Sindicato se comprometen por conducto de sus representantes, a convocar a reunión de la H. Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización en un plazo no mayor de 60 días a la firma del presente contrato, con objeto de actualizar el reglamento de estímulos.

Séptimo.- Para dar cumplimiento a la cláusula 5, la Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización se obliga a reunirse una vez al mes para darle seguimiento, convocada por cualquiera de las partes, a partir de la firma del presente contrato.

Octavo.- La Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización se compromete a reunirse en un plazo no mayor de 60 días a partir de la firma de este contrato con el fin de realizar los análisis y alternativas de solución para aquellas dependencias en las que no tiene el servicio de comedor.

Noveno.- La Comisión Mixta de Vigilancia se compromete dentro de los 30 días posteriores a la firma del presente contrato, a reunirse con la finalidad de revisar y actualizar los reglamentos contenidos en el contrato.

Décimo.- La Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización dentro de un plazo de 30 días a partir de la firma del presente contrato iniciará el proceso de conocer y regular las situaciones particulares sobre la prestación del servicio en los términos de los artículos 9, 11, 182 a 186 y demás relativos a la ley del trabajo.

Así mismo podrá determinar los términos y condiciones sobre la factibilidad de que el personal sindicalizado pueda ascender a plazas vacantes no sindicalizadas.

Décimo primero.- Para el cumplimiento de la cláusula 11, se reunirá la Comisión de Vigilancia y Fiscalización en los 30 días posteriores a la firma del presente contrato.



Décimo segundo.- La Universidad y el Sindicato se comprometen a elaborar los reglamentos de las comisiones mixtas señaladas en los incisos b), c), e), g), h), i), j), y k), de la cláusula 34. En lo que respecta al inciso f) actualizar su reglamento, en un plazo no mayor de seis meses a partir de la firma del presente contrato.

Décimo tercero.- La Universidad se obliga a gestionar ante la Secretaría de Educación Pública los apoyos necesarios para la implementación de la Carrera Administrativa (Programa de Estímulos al Desempeño Administrativo), estableciendo el compromiso de que, una vez elaborado el proyecto con los lineamientos emitidos por tal autoridad, se hará del conocimiento del Sindicato, para recabar su opinión.

Este programa podrá ponerse en operación en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de la fecha en que se conozcan los requisitos y el apoyo señalados por las Autoridades Educativas.

Décimo cuarto.- Las partes convienen en que los salarios tabulados se incrementarán en un **3.15% directo a salario efectivo a partir del 01 de febrero del 2016.**

Décimo quinto.- Toda vez que el Gobierno del Estado autorizó una partida especial a la Universidad, por única vez se otorgará un **1%** del salario integrado del mes de enero del **2016** y que comprende un periodo de 12 meses, será aplicado en los términos concedidos, entregándose en la **primera** quincena del mes de abril del **2016.**

Por la Universidad,

Arq. Manuel Fermín Villar Rubio
Rector

Por el SAUASLP,

C. María Luisa Acosta Martínez
Secretario General



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

Tabulador del Personal Administrativo Sindicalizado
Vigente a partir de Febrero de 2016.

INCREMENTO DEL 3.15%

ÁREA DE SERVICIOS ESPECIALES

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
1)						
SE	194	Analista de sistemas	121	52.13	44.91	
SE	184	Auxiliar de programador	125	45.43	37.84	32.62
SE	61	Programador de computadora	122	45.43	37.84	32.62
SE	147	Analista	124	34.51	30.89	26.70
SE	318	Operador de computadora	123	32.59	29.72	24.98
SE	189	Encargado de Oper. de Comp.	126	27.63	25.17	21.17
2)						
*SE	53	Médico de consulta	693	78.76	54.55	36.06
*SE	166	Médico veterinario	701	71.58	47.40	31.34
*SE	153	Psicólogo	134	78.76	54.55	36.06
SE	55	Trabajador social	133	39.21	33.54	27.97
SE	159	Asesor de Orientación Voc.	135	33.69	30.84	26.71
SE	54	Enfermera	132	44.86	40.71	
SE	162	Auxiliar de enfermera	131	42.76	38.79	
3)						
AE	169	Proyectista	141	39.21	33.53	
SA	180	Técnico contable admor.	111	33.69	30.84	25.24
SE	168	Auxiliar de información	143	33.69	30.84	24.98
AE	32	Dibujante	142	33.69	30.84	24.98

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

Tabulador del Personal Administrativo Sindicalizado
Vigente a partir de Febrero de 2016.

INCREMENTO DEL 3.15%**ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
SG	174	Supervisor de piso	226	39.21	33.54	30.01
SG	173	Jefe de almacén	225	39.21	33.54	30.01
SA	167	Aux. de Depto. Admón. Central	224	39.21	33.54	30.01
SA	164	Encargado de sección	223	39.21	33.54	30.01
SA	160	Aux. de Dirección y/o Jefatura	222	39.21	33.54	30.01
SA	21	Supervisor administrativo	221	39.21	33.54	30.01
SA	310	Auxiliar general de oficina	216	32.24	28.50	
SA	20	Taquígrafa secretaria	211	28.51	25.87	24.67
SA	25	Auxiliar administrativo	212	28.51	25.87	24.67
SA	155	Archivista	213	28.51	25.87	24.05
SE	152	Auxiliar de consulta	215			24.67
SA	151	Recepcionista	214			24.67

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
1)						
SG	202	Encargado de campo y/o gan.	386	31.90	28.42	
SG	185	Supervisor agrícola y/o gan.	382	31.64	28.25	
SG	67	Operador de maquinaria	381	30.21	27.52	24.96
SG	79	Peón de campo	383		25.65	19.98



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

Tabulador del Personal Administrativo Sindicalizado
Vigente a partir de Febrero de 2016.

INCREMENTO DEL 3.15%

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
SG	80	Peón de establo	385		17.16	16.02
SG	217	Vaquero ordeñador	384			22.13
SG	431	Tecnico en Lácteos	387	30.21	27.52	24.96
2)						
SG	22	Operador de conmutador	361	30.21	27.52	24.67
SG	63	Jefe de intendencia	322	28.51	26.41	
SG	216	Supervisor de transporte	342	28.51	25.65	
SG	66	Chofer	341	28.51	25.65	
SG	30	Prefecto	333	28.19	25.65	22.07
SG	29	Vigilante (Personal de apoyo)	332	28.19	25.65	22.07
SG	432	Supervisor de vigilancia	323	28.19	25.65	
SG	56	Empleado de librería	392	27.09	24.38	
SG	81	Jefe de jardineros	312	26.71		
SG	433	Auxiliar de vigilancia	324	25.06	22.81	
SG	64	Conserje	321		25.65	19.98
SG	69	Jardinero	311		24.20	19.87
SG	65	Velador	331			22.40

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

Tabulador del Personal Administrativo Sindicalizado
Vigente a partir de Febrero de 2016.

INCREMENTO DEL 3.15%**AREA DE APOYO A LA DOCENCIA**

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
AD	182	Instr. especializado en oficio	416	46.25	40.98	34.81
AD	193	Radiólogo (Aux. de labo. clínica)	414	39.21	33.53	
AD	186	Instructor de clínica	412	33.69	30.84	25.24
AD	316	Laboratorista (Prep. de práct.)	418	33.69	30.84	25.24
AD	188	Instr. de Educación Especial	415	33.23	28.42	
AD	183	Auxiliar de clínicas	417		27.58	24.67
AD	317	Auxiliar de lab. (Pract. de ca.)	413		27.58	24.67

ÁREA DE APOYO A LA EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y EDUCACIÓN

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
1)						
*AE	176	Secretario de liga	698	48.13	43.05	
*AE	46	Presidente de liga	694	48.13	43.05	
*AE	45	Coordinador deportivo	690	48.13	43.05	
*AE	48	Entrenador	691	38.20	33.57	21.24
*AE	47	Entrenador en jefe	697	34.99	30.67	
*AE	49	Asesor técnico	699	32.39	28.49	18.00
*AE	51	Promotor	700		24.41	21.24
*AE	50	Asistente de entrenador	692		24.41	21.24



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

Tabulador del Personal Administrativo Sindicalizado

Vigente a partir de Febrero de 2016.

INCREMENTO DEL 3.15%

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
2)						
*AE	148	Integrante de orq. de cámara	687	126.26		
*AE	145	Orientadora de act. manuales	696	36.26		
AE	38	Aux. de Difusión (Dif. Cultural)	531	33.70	30.84	24.98
AE	192	Técnico en grabación	532	33.70	30.84	24.98
AE	157	Locutor	533	33.70	30.84	
3)						
AE	44	Operador de offset	512	30.21	27.52	24.96
AE	37	Operador de fotocomposición	517	30.21	27.52	24.96
AE	36	Operador de fotomecánica	516	30.21	27.52	24.96
AE	39	Prensista	514	30.21	27.52	24.96
AE	40	Cajista	513	28.51	25.87	
AE	42	Linotipista	511	24.95	22.68	
AE	43	Auxiliar de imprenta	515			19.65
4)						
AE	140	Auxiliar de procesos técnicos	522	31.94	28.42	26.23
SA	141	Auxiliar de adquisiciones	524	30.21	27.52	24.96
AE	142	Aux. de publicaciones period.	523	30.21	27.52	24.96
AE	33	Bibliotecario	521	30.21	27.52	24.96
AE	41	Encuadernador	518	30.21	27.52	24.96

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

Tabulador del Personal Administrativo Sindicalizado

Vigente a partir de Febrero de 2016.

INCREMENTO DEL 3.15%**ÁREA DE MANTENIMIENTO**

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
1)						
M	215	Electricista Rep. de aparatos	685	33.69	30.84	26.70
AE	190	Técnico audiovisual	683	33.69	30.84	26.70
AD	191	Téc. de mantto. (Unid. dentales)	682	33.69	30.84	26.70
M	201	Auxiliar de mantenimiento	686	33.69	30.84	26.70
M	161	Supervisor de serv. y mantto.	681	33.69	30.84	26.70
M	76	Jefe de albañiles	643	28.92		
M	72	Jefe de herreros	642	28.92		
M	83	Jefe de plomeros	662	28.82		
M	181	Radiotécnico	684	28.57	26.13	22.62
M	210	Auxiliar de vehículos	652	28.51	26.23	
M	75	Mecánico	651	28.51	26.23	
M	68	Electricista	631	28.51	25.87	24.39
M	70	Jefe de carpinteros	620	28.51		
M	77	Albañil	613		26.41	
M	71	Carpintero	621		25.87	24.39
M	211	Soldador	671		22.44	20.92
2)						
M	218	Vidriero	695	27.24	25.07	
M	74	Plomero	661	26.71	24.34	
M	73	Herrero	641	26.71	24.34	
M	78	Peón de albañil	611			24.79

***NOMBRAMIENTOS CON FACTOR DE CALCULO 4.33**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

Tabulador base de cálculo para pago de Estimulos señalados en la cláusula 86 o) del Contrato Administrativo; vigente a partir de Febrero 2016.

ÁREA DE SERVICIOS ESPECIALES

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
1)						
SE	194	Analista de sistemas	121	22.94	19.76	
SE	184	Auxiliar de programador	125	19.99	16.64	14.36
SE	61	Programador de computadora	122	19.99	16.64	14.36
SE	147	Analista	124	15.21	13.59	11.74
SE	318	Operador de computadora	123	14.34	13.08	11.00
SE	189	Encargado de Oper. de Comp.	126	12.16	11.09	9.32
2)						
*SE	53	Médico de consulta	693	34.65	23.99	15.87
*SE	166	Médico veterinario	701	31.50	20.86	13.79
*SE	153	Psicólogo	134	34.65	23.99	15.87
SE	55	Trabajador social	133	17.25	14.75	12.31
SE	159	Asesor de Orientación Voc.	135	14.82	13.56	11.74
SE	54	Enfermera	132	19.74	17.92	
SE	162	Auxiliar de enfermera	131	18.82	17.06	
3)						
AE	169	Proyectista	141	17.25	14.75	
SA	180	Técnico contable admor.	111	14.82	13.56	11.11
SE	168	Auxiliar de información	143	14.82	13.56	11.00
AE	32	Dibujante	142	14.82	13.56	11.00

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

Tabulador base de cálculo para pago de Estimulos señalados
en la cláusula 86 o) del Contrato Administrativo;
vigente a partir de Febrero 2016.

ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
SG	174	Supervisor de piso	226	17.25	14.75	13.19
SG	173	Jefe de almacén	225	17.25	14.75	13.19
SA	167	Aux. de Depto. Admón.Central	224	17.25	14.75	13.19
SA	164	Encargado de sección	223	17.25	14.75	13.19
SA	160	Aux. de Dirección y/o Jefatura	222	17.25	14.75	13.19
SA	21	Supervisor administrativo	221	17.25	14.75	13.19
SA	310	Auxiliar general de oficina	216	14.19	12.54	
SA	20	Taquígrafa secretaria	211	12.54	11.38	10.85
SA	25	Auxiliar administrativo	212	12.54	11.38	10.85
SA	155	Archivista	213	12.54	11.38	10.58
SE	152	Auxiliar de consulta	215			10.85
SA	151	Recepcionista	214			10.85

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
1)						
SG	202	Encargado de campo y/o gan.	386	14.03	12.50	
SG	185	Supervisor agrícola y/o gan.	382	13.92	12.42	
SG	67	Operador de maquinaria	381	13.30	12.10	10.98
SG	79	Peón de campo	383		11.28	8.79
SG	80	Peón de establo	385		7.56	7.04



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

Tabulador base de cálculo para pago de Estimulos señalados
en la cláusula 86 o) del Contrato Administrativo;
vigente a partir de Febrero 2016.

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
SG	217	Vaquero ordeñador	384			9.72
SG	431	Técnico de lácteos		13.30	12.10	10.98
		2)				
SG	22	Operador de conmutador	361	13.30	12.10	10.85
SG	63	Jefe de intendencia	322	12.54	11.63	
SG	216	Supervisor de transporte	342	12.54	11.28	
SG	66	Chofer	341	12.54	11.28	
SG	30	Prefecto	333	12.41	11.28	9.71
SG	29	Vigilante (Personal de apoyo)	332	12.41	11.28	9.71
SG	432	Supervisor de vigilancia	323	12.40	11.28	
SG	56	Empleado de librería	392	11.92	10.72	
SG	81	Jefe de jardineros	312	11.74		
SG	433	Auxiliar de vigilancia	324	11.03	10.04	
SG	64	Conserje	321		11.28	8.79
SG	69	Jardinero	311		10.65	8.74
SG	65	Velador	331			9.85
SG	213	Bodeguero	353	12.54	11.38	10.45
SG	165	Auxiliar de almacén	352	12.54	11.38	10.45
SG	28	Almacenista	351	12.54	11.38	10.45
SG	175	Supervisor de cajera	372	12.54	11.38	9.81
SG	24	Cajera de maq. registradora	371	12.54	11.38	9.81
SG	158	Empleado de tienda	393	11.92	10.72	
SG	219	Cerrajero	702	11.79	10.73	
SG	212	Anaquelero	391	11.04	10.22	

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

Tabulador base de cálculo para pago de Estimulos señalados
en la cláusula 86 o) del Contrato Administrativo;
vigente a partir de Febrero 2016.

ÁREA DE APOYO A LA DOCENCIA

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
AD	182	Instr. especializado en oficio	416	20.34	18.03	15.33
AD	193	Radiólogo (Aux.de lab.o clínica)	414	17.25	14.75	
AD	186	Instructor de clínica	412	14.82	13.56	11.11
AD	316	Laboratorista (Prep.de práct.)	418	14.82	13.56	11.11
AD	188	Instr. de Educación Especial	415	14.63	12.50	
AD	183	Auxiliar de clínicas	417		12.14	10.85
AD	317	Auxiliar de lab. (Pract. de ca.)	413		12.14	10.85

ÁREA DE APOYO A LA EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y EDUCACIÓN

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
1)						
*AE	176	Secretario de liga	698	21.17	18.94	
*AE	46	Presidente de liga	694	21.17	18.94	
*AE	45	Coordinador deportivo	690	21.17	18.94	
*AE	48	Entrenador	691	16.80	14.77	9.34
*AE	47	Entrenador en jefe	697	15.38	13.50	
*AE	49	Asesor técnico	699	14.25	12.53	7.93
*AE	51	Promotor	700		10.73	9.34
*AE	50	Asistente de entrenador	692		10.73	9.34



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

Tabulador base de cálculo para pago de Estimulos señalados en la cláusula 86 o) del Contrato Administrativo; vigente a partir de Febrero 2016.

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
2)						
*AE	148	Integrante de orq. de cámara	687	55.54		
*AE	145	Orientadora de act. manuales	696	15.95		
AE	38	Aux. de Difusión (Dif. Cultural)	531	14.82	13.56	11.00
AE	192	Técnico en grabación	532	14.82	13.56	11.00
AE	157	Locutor	533	14.82	13.56	
3)						
AE	44	Operador de offset	512	13.30	12.10	10.98
AE	37	Operador de fotocomposición	517	13.30	12.10	10.98
AE	36	Operador de fotomecánica	516	13.30	12.10	10.98
AE	39	Prensista	514	13.30	12.10	10.98
AE	40	Cajista	513	12.54	11.38	
AE	42	Linotipista	511	10.97	9.99	
AE	43	Auxiliar de imprenta	515			8.64
4)						
AE	140	Auxiliar de procesos técnicos	522	14.04	12.50	11.53
SA	141	Auxiliar de adquisiciones	524	13.30	12.10	10.98
AE	142	Aux. de publicaciones period.	523	13.30	12.10	10.98
AE	33	Bibliotecario	521	13.30	12.10	10.98
AE	41	Encuadernador	518	13.30	12.10	10.98

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

Tabulador base de cálculo para pago de Estimulos señalados
en la cláusula 86 o) del Contrato Administrativo;
vigente a partir de Febrero 2016.

ÁREA DE MANTENIMIENTO

GPO.	Cve. Nomb.	Descripción	No. Tab.	ACTUAL		
				A	B	C
1)						
M	215	Electricista Rep. de aparatos	685	14.82	13.56	11.74
AE	190	Técnico audiovisual	683	14.82	13.56	11.74
AD	191	Téc. de mantto.(Unid.dentales)	682	14.82	13.56	11.74
M	201	Auxiliar de mantenimiento	686	14.82	13.56	11.74
M	161	Supervisor de serv. y mantto.	681	14.82	13.56	11.74
M	76	Jefe de albañiles	643	12.72		
M	72	Jefe de herreros	642	12.72		
M	83	Jefe de plomeros	662	12.68		
M	181	Radiotécnico	684	12.56	11.51	9.96
M	210	Auxiliar de vehículos	652	12.54	11.53	
M	75	Mecánico	651	12.54	11.53	
M	68	Electricista	631	12.54	11.38	10.73
M	70	Jefe de carpinteros	620	12.54		
M	77	Albañil	613		11.63	
M	71	Carpintero	621		11.37	10.73
M	211	Soldador	671		9.85	9.20
2)						
M	218	Vidriero	695	11.98	11.38	
M	74	Plomero	661	11.74	11.04	
M	73	Herrero	641	11.74	10.70	
M	78	Peón de albañil	611			10.90

*** NOMBRAMIENTOS CON FACTOR DE CÁLCULO 4.33**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ SINDICATO ADMINISTRATIVO

Anexo Número I

De conformidad con lo dispuesto en la cláusula 70 inciso ñ) del contrato colectivo de trabajo del personal administrativo, período 2016-2018, se integra el presente documento que contiene la dotación anual de útiles, instrumentos, materiales, overoles, uniformes, batas o filipinas de trabajo que serán proporcionados en los meses de Febrero y Octubre según el caso.

Así mismo cuando el proveedor del calzado no tenga los números que requiere el trabajador éste podrá cambiarlo por otro modelo similar sin tener que pagar alguna diferencia.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

Anexo de la cláusula 70 ñ) del Contrato Colectivo de Trabajo

Uniformes e implementos de trabajo

I. ÁREA DE MANTENIMIENTO

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
318	Operador de computadora	5 días de s.m.g.
32	Dibujante	
180	Técnico contable administrativo	
53	Médico de consulta	Dos batas blancas
153	Psicólogo	
54	Enfermera	Dos filipinas
162	Auxiliar de enfermera	Dos pares de zapatos de enfermera (Feb-Ago)
194	Analista de sistemas	2 pares de lentes especiales para computadora
184	Auxiliar de programador	
61	Programador de computadora	
147	Analista	
166	Médico Veterinario	

II. ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
160	Auxiliar de dirección y/o jefatura	5 días de s.m.g.
167	Auxiliar de depto. Admón. Central	
20	Taquígrafa secretaria	
155	Archivista	
25	Auxiliar administrativo	
151	Recepcionista	
152	Auxiliar de consulta	
22	Operador de conmutador	Dos batas de color
173	Jefe de almacén	Dos batas de color Una faja de seguridad Dos pares de botas de seguridad



III. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES (A)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
202	Encargado de campo y/o ganadero	Tres Uniformes Dos sombreros Dos pares de botas de seguridad Una mascarilla para fumigar
67	Operador de maquinaria	Un impermeable Una chamarra Dos pares de guantes de carnaza Una faja de seguridad
217	Vaquero ordeñador	Tres uniformes Dos sombreros Dos pares de botas de seguridad Una mascarilla para fumigar Un impermeable Una chamarra Una faja de seguridad Un par de guantes de carnaza Un par de botas de hule
79	Peón de campo	Dos uniformes Dos overoles impermeables Dos sombreros Dos pares de botas de seguridad (Feb-Ago) Una mascarilla para fumigar Una faja de seguridad Dos pares de guantes de carnaza Un impermeable Una chamarra Un par de botas de hule (Feb-Ago)
185	Supervisor agrícola	Tres uniformes Dos sombreros Un par de botas de hule Dos pares de botas de seguridad (Feb-Ago) Una chamarra Una mascarilla para fumigar Un impermeable



Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
173	Jefe de Almacén	Dos batas en color Una faja de seguridad Dos pares de botas de seguridad Una chamarra
431	Técnico en Lácteos	Dos uniformes Dos pares de calzado de seguridad (Feb-Ago) Un par de botas de plástico ind. (color blanco) (Feb-Ago) Tres overoles (color blanco) Dos fajas de protección Lumbar Unos goggles Una caja de guantes Látex Una chamarra

III. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES (B)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
66	Chofer	Dos Uniformes (otro color) Un par de botas industriales Una chamarra Una faja de seguridad Dos cachuchas
63	Jefe de Intendencia	Dos uniformes Un impermeable Dos pares de botas industriales (Feb-Ago) Una cachucha
64	Conserje	Una faja de seguridad (bajo resguardo) Una chamarra
29	Vigilante	Dos Uniformes Un impermeable Una cachucha Una chamarra Un par de botas de seguridad



Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
65	Velador	Dos uniformes (otro color) Un impermeable Dos pares de zapatos de seguridad Una cachucha Una chamarra que se entregará antes del periodo invernal Una linterna
81	Jefe de jardineros	Dos uniformes Una cachucha Un par de guantes de carnaza Un par de botas de hule Un impermeable Una faja de seguridad
69	Jardineros	Un sombrero Dos pares de zapatos industriales Una chamarra
30	Prefecto	Dos uniformes (otro color) Un impermeable Dos pares de zapatos de seguridad Una cachucha Una chamarra que se entregará antes del periodo invernal. Una linterna

III. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES (C)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
28	Almacenista	Dos batas en color Una faja de seguridad Dos pares de botas de seguridad
165	Auxiliar de almacén	Dos batas de color Dos pares de botas de seguridad Una faja de seguridad
173	Jefe de almacén	Dos batas en color Una faja de seguridad Dos pares de botas de seguridad



Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
213	Bodeguero	Tres batas en color Dos pares de botas de seguridad Una faja de seguridad
175	Supervisor de cajera	Dos batas en color (casacas mujeres) Dos pares de cubre puños
56	Empleado de librería	Dos batas en color (casacas mujeres) Dos pares de cubre puños Cubre bocas (los necesarios) Una faja de seguridad
24	Cajera de máquina registradora	Tres batas en color (casacas mujeres)
158	Empleado de tienda	Dos batas de color (casacas mujeres) Dos pares de cubre puños
174	Supervisor de piso	Dos batas en color Una faja de seguridad Dos pares de botas de seguridad
212	Anaquelero	Tres batas en color (casacas mujeres) Dos pares de botas de seguridad Dos pares de cubre puños Una faja de seguridad

IV. ÁREA DE APOYO A LA DOCENCIA (A)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
193	Radiólogo (Auxiliar de laboratorio o clínica)	Dos batas blancas Dos pares de zapatos (Feb-Ago) Un peto plomizado
316	Laboratorista	Dos batas de algodón Dos mascarillas Unos lentes de seguridad Un par de zapatos de seguridad Una caja de guantes de látex



Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
183	Auxiliar de clínicas	Dos filipinas Un par de zapatos de enfermera
173	Jefe de almacén de productos químicos	Dos batas de algodón blancas Dos pares de botas Una faja de seguridad Unos goggles Dos pares de guantes para ácido
317	Auxiliar de laboratorio práct. de campo	Dos batas blancas Una mascarilla Unos lentes de seguridad

IV. ÁREA DE APOYO A LA DOCENCIA (B)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
182	Instructor especializado en oficio	Dos batas en color Un par de botas de seguridad Tapones para oídos (los necesarios)
186	Instructor de clínicas	Dos batas (una blanca y una verde) Un par de zapatos de seguridad

V. ÁREA DE APOYO A LA EXTENSIÓN Y LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y EDUCACIÓN (A)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
45	Coordinador deportivo	Un pants Dos Shorts Dos playeras Un par de tenis
48	Entrenador	
50	Asistente de entrenador	
51	Promotor	
47	Entrenador en jefe	
49	Asesor técnico	
176	Secretario de Liga	
46	Presidente de Liga	



V. ÁREA DE APOYO A LA EXTENSIÓN Y LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y EDUCACIÓN (B)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
145	Orientadora de actividades manuales	Dos casacas para mujeres Un par de lentes googles
192	Técnico en grabación	Una mascarilla para solventes Un Overol de algodón Una Chamarra
38	Auxiliar de difusión	Un par de guantes de piel tipo operador Dos pares de zapatos dielectricos (Feb-Ago) Una faja de seguridad Un impermeable Un chaleco tipo reportero, 100% algodón

V. ÁREA DE APOYO A LA EXTENSIÓN Y LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y EDUCACIÓN (C)

Uniformes e implementos de trabajo para el personal de la Editorial Universitaria.

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
36	Operador de fotomecánica	Dos batas en color
44	Operador de offset	Tapones para los oídos (los necesarios)
39	Preñista	Dos pares de botas industriales
40	Cajista	Un overol
142	Encuadernador	Una faja de seguridad Una chamarra



V. ÁREA DE APOYO A LA EXTENSIÓN Y LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y EDUCACIÓN (D)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
140	Auxiliar de procesos técnicos	Tres uniformes completos de diferente color Dos juegos de cubre puños
41	Auxiliar de publicaciones periódicas	
142	Encuadernador	
33	Bibliotecario	
141	Auxiliar de adquisiciones	

V. ÁREA DE APOYO A LA EXTENSIÓN Y LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y EDUCACIÓN (E)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
148	Integrante de orquesta de cámara	Un smoking negro Un traje recto de casimir, color gris oscuro Un traje de noche damas Una falda larga damas Implementos para instrumentos musicales (Cuerdas y Accesorios)

VI. ÁREA DE MANTENIMIENTO (A)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
161	Supervisor de servicios y mantenimiento	Dos batas Dos uniformes 100% algodón Un impermeable Un par de zapatos industriales Una chamarra
201	Auxiliar de mantenimiento	
190	Técnico audiovisual	Dos batas



Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
191	Técnico de mantenimiento (unidades dentales)	Dos batas en color Dos pares de zapatos de seguridad Un par de guantes de hule
210	Auxiliar de vehículos	Dos pares de zapatos industriales Dos uniformes 100% algodón Un par de lentes de seguridad Una cachucha Una chamarra

VI. ÁREA DE MANTENIMIENTO (B)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
215	Electricista reparador de aparatos	Dos uniformes en color Una faja de seguridad Un casco de seguridad Un par de calzado dieléctricos Un par de guantes de piel tipo operador Una chamarra
72	Jefe de herreros	Tres uniformes de algodón Un casco de seguridad Unos lentes de seguridad Una mascarilla antigases Dotación de leche (cuando pinten) Una faja por trabajador
73	Herrero	Dos pares de guantes de carnaza Tapones para oídos (los necesarios) Dos pares de botas de seguridad Una chamarra Una pechera Una cachucha Un impermeable



Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
68	Electricista	Tres uniformes 100% algodón Una faja de seguridad Un casco de seguridad Dos pares de calzado dieléctricos Dos pares de guantes de piel tipo operador Una chamarra Una cachucha Una bandola

VI. ÁREA DE MANTENIMIENTO (C)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
76	Jefe de albañiles	Tres uniformes Un casco de seguridad Dos pares de guantes de carnaza Dos pares de botas de seguridad Un par de botas de hule Una cachucha Una chamarra Una faja de seguridad Dos pares de guantes de hule Un impermeable
77	Albañil	Tres uniformes Un casco de seguridad Dos pares de guantes de carnaza Dos pares de botas de seguridad Unos lentes de seguridad Una mascarilla antigases Un impermeable Un par de botas de hule Dos pares de guantes de hule largos Una chamarra Una faja de seguridad Una cachucha



Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
78	Peón de albañil	Tres uniformes Un casco de seguridad Dos pares de guantes de carnaza Dos pares de botas de seguridad Unos lentes de seguridad Una mascarilla antigases Un impermeable Un par de botas de hule Dos pares de guantes de hule largos Una chamarra Una faja de seguridad Una cachucha
83	Jefe de plomeros	Tres uniformes Dos pares de botas de seguridad Dos pares de guantes de hule gruesos y largos Una mascarilla Unos lentes de seguridad Un par de guantes de carnaza Un impermeable Una faja de seguridad Cubre bocas (los necesarios) Una chamarra Una cachucha
74	Plomeros	Tres uniformes Dos pares de botas de seguridad Dos pares de guantes de hule gruesos y largos Una mascarilla Unos lentes de seguridad Un par de guantes de carnaza Un impermeable Una faja de seguridad Cubre bocas (los necesarios) Una chamarra Una cachucha



VI. ÁREA DE MANTENIMIENTO (D)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
70	Jefe de carpinteros	Dos uniformes Dos pares de botas de seguridad Unos lentes de seguridad Una chamarra Una cachucha Una faja de seguridad Una mascarilla antigases
71	Carpintero	Tres uniformes Dos pares de botas de seguridad Una mascarilla antigases Unos lentes de seguridad Una cachucha Una chamarra Una faja de seguridad

VI. ÁREA DE MANTENIMIENTO (E)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
75	Mecánico	Cuatro overoles 100% algodón Dos pares de botas de seguridad (Feb-Ago) Unos lentes de seguridad Una cachucha Una chamarra Una faja de seguridad



VI. ÁREA DE MANTENIMIENTO (F)

Clave Nom.	Nombramiento	Uniformes e Implementos
218	Vidrieros	Dos uniformes Dos pares de botas de seguridad Unos lentes de seguridad Una faja de seguridad Una cachucha Una chamarra Dos pares de guantes especiales para vidriero
219	Cerrajero	Dos uniformes Dos pares de zapatos ligeros Unos lentes de seguridad Un par de guantes de carnaza Una cachucha Una chamarra

VII. ÁREA DE APOYO A LA DOCENCIA (A)

Área	Uniformes e Implementos
Depto. de Investigación y desarrollo Tecnológico	Un par de zapatos de seguridad Una bata Unos lentes de seguridad
Laboratorio de fundición	Una pechera aluminizada Unos guantes aluminizados Unas mangas aluminizadas Una polaina aluminizada Dos pares de zapatos de seguridad Una faja de tirantes Una careta transparente Una mascarilla Unos lentes de seguridad Dos batas



Área	Uniformes e Implementos
Laboratorio de rayos X	Dos pares de zapatos de seguridad Un peto plomizado Una faja Dos pares de guantes de látex Un overol Una mascarilla Un par de lentes de seguridad Dos batas blancas
Laboratorio de topografía	Dos pares de botas de seguridad Una chamarra Una cachucha Una bata Un impermeable
Laboratorio de circuitos eléctricos	Dos pares zapatos dieléctricos Un par de guantes dieléctricos Una bata
Laboratorio de electrónica	Dos pares zapatos dieléctricos Un par de guantes dieléctricos Una bata
Laboratorio de procesos	Dos pares de zapatos de seguridad Una faja Dos uniformes Unos lentes de seguridad Una chamarra Un par de guantes de carnaza
Laboratorio de mecánica de fluidos	Dos pares de zapatos de seguridad Unos guantes de carnaza Unos lentes de seguridad Una bata
Laboratorio de materiales	Dos batas Un par de zapatos de seguridad Una mascarilla Unos lentes de seguridad Una faja de seguridad



Área	Uniformes e Implementos
Laboratorio de metalurgia extractiva	Dos batas Dos pares de zapatos de seguridad Un mandil aluminizado Dos pares de guantes de carnaza Unos guantes aluminizados Unos lentes de seguridad Una careta Una mascarilla
Laboratorio de procesos forestales	Una bata Una mascarilla Unos lentes de seguridad Dos pares de zapatos de seguridad Unos guantes de látex
Laboratorio de análisis clínicos	Dos pares de zapatos de seguridad Una bata blanca Una mascarilla Unos lentes de seguridad Unos guantes de látex
Laboratorio de computación aplicada	Una bata Unos lentes protectores



CONVENIO DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS UNIVERSITARIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SINDICATO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ, REPRESENTADA POR SU SECRETARIO GENERAL L.R.I. MA. DEL REFUGIO ESQUIVEL GAMEZ, CON DOMICILIO EN INDEPENDENCIA N° 180 DE ESTA CIUDAD Y POR LA OTRA EL SR. ING. JAIME VALLE MÉNDEZ RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ, CON DOMICILIO EN ALVARO OBREGÓN NO. 64 DE ESTA CIUDAD, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

Primera.- Ambas partes se reconocen la personalidad con que comparecen.

Segunda.- El Sindicato Administrativo de la U.A.S.L.P. representada por su Secretario General L.R.I. Ma. del refugio Esquivel Gámez, reconoce que el presente convenio es de crédito, y en lo sucesivo se denominara "Sindicato".

Tercera.- En representación de la Universidad, se reconoce al Sr. Ing. Jaime Valle Méndez rector de la U.A.S.L.P. y que en lo sucesivo se denominara "Universidad".

CLÁUSULAS

Primera.- El presente convenio es por tiempo indefinido y tiene por objeto el otorgamiento de crédito para la compra de artículos de mueblería, línea blanca y electrónicos, a los trabajadores afiliados al Sindicato Administrativo de la U.A.S.L.P., contando para ello, con un fondo revolvente de \$350,000.00 (trescientos cinco mil pesos 00/100 m.n.).

Segunda.- La Universidad otorgara el crédito a los trabajadores del Sindicato, hasta por un monto equivalente al 170% de su salario base, teniendo como máximo \$7,500.00 y aplicando un interés del 1.5% mensual, debiendo tener el trabajador como mínimo un año de antigüedad como empleado de base, y no tener adeudos de cualquier índole, que en su conjunto rebasen el 70% de su percepción neta.

Tercera.- El pago del crédito otorgado se aplicará quincenalmente a los salarios que devenga el trabajador en la U.A.S.L.P. teniendo un plazo máximo de 20 quincenas.



Cuarta.- Para la obtención del crédito, el trabajador con su identificación respectiva, se dirigirá al Sindicato, quien remitirá a la Dirección de Recursos Humanos el listado correspondiente.

Quinta.- Una vez certificado y autorizado el crédito, deberá recogerlo en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos.

Sexta.- Al hacer efectivo el crédito, el trabajador deberá identificarse con credencial actualizada expedida por la Universidad, debiendo al momento de realizar la operación mercantil, firmar su crédito universitario y entregarlo al establecimiento o negociación, quien asentará el monto de crédito utilizado, entregando al trabajador en ese momento copia del mismo.

Séptima.- La factura deberá expedirse a favor del trabajador, quien recibirá la original de ésta, debiendo el establecimiento conservar la copia correspondiente para anexarlo al crédito.

Octava.- El trabajador deberá dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos cuando no utilice el crédito, y devolver el formato a esa oficina con el fin de darlo de baja en el control de folios.

Novena.- Se acuerda que cuando el otorgamiento del crédito sea menor a la cantidad del mueble que va adquirirse, el trabajador deberá pagar la diferencia en el momento del crédito.

Décima.- El trabajador podrá hacer efectivo el crédito universitario en la Tienda Universitaria y en los establecimientos con los cuales se tiene celebrado convenio, cuya lista se anexa.

Leído el presente convenio por las partes, lo firman en la ciudad de San Luis Potosí al primer día del mes de febrero del año dos mil.



Establecimientos con los que la Universidad tiene celebrado convenio para hacer efectivos los créditos tienda y/o vales de despensa y descuentos por nómina

ESTABLECIMIENTO	DOMICILIO	SERVICIOS	ACEPTA
TIENDAS Y FARMACIAS ISSSTE	<ul style="list-style-type: none"> - Farmacia: Av. Venustiano Carranza, tel.812-74-28 - Tienda y Farmacia: Hímnico Nacional esq. Recursos Hidráulicos, tel. 813-28-80 - Juegos Olímpicos # 624 - Calzada de Guadalupe # 670 	ABARROTES, MEDICAMENTOS	VALES. VIGENTE HASTA DICIEMBRE DEL 2015.
FARMACIAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS	Niño Artillero # 140-B, tel.815-02-82	MEDICAMENTOS	VALES
HERBAX DE MÉXICO	Coronel Romero # 1003, tel. 815-02-82	PRODUCTOS HERBOLARIOS	CRÉDITOS Y VALES
FACULTAD DE AGRONOMÍA UASLP		QUESOS, CREMA, (VARIOS)	VALES
GASORED ULTRASERVICIO ALAMEDA SERVICIO SUANA	<ul style="list-style-type: none"> - Manuel José Othón # 485 Esq. 20 de Nov. - Carretera Matehuala y Anillo Periférico 	GASOLINA	VALES
ULTRA SERVICIO COLINAS ULTRA SERVICIO LOMAS	<ul style="list-style-type: none"> - Manuel J. Clouthier # 309, tel.841 59 00 - Cordillera de los Alpes # 1000 	GASOLINA	VALES
GAS JEBLA S.A DE C.V	<ul style="list-style-type: none"> - Carretera 57 Km. 13 Soledad de G. S Tel. 810-93-72 y 852-42-54 	GAS	VALES
QUALITAS CIA. DE SEGUROS	Jesús Goytortúa # 360	SEGUROS	DESCUENTO POR NOMINA
GNP SEGUROS	Carranza #1055 desp. 202, Col. tequisquiapan	SEGUROS	VIGENTE HASTA DICIEMBRE DEL 2015
FAMSA SISTEMA PROMOBIEIN		MUEBLES, LINEA BLANCA (VARIOS)	DESCUENTO POR NOMINA
GLOBAL GAS (GAS SAN DIEGO)	Av. Benito Juárez Km. 423, tel. 834 88 88	GAS	VALES
INDUSTRIAL POTOSINA HERRERÍAS	16 de Septiembre # 353, tel. 812-16-25	SERVICIOS DE HERRERÍA	CRÉDITOS Y VALES



ESTABLECIMIENTO	DOMICILIO	SERVICIOS	ACEPTA
ZUBI KITCHEN STUDIO	Pasaje H # 728, tel. 123-23-10 Celular 41-41-85-87	COCINAS	CRÉDITOS Y VALES
MICROCENTRO DE SAN LUIS	Fray José de Arlequí # 2325-17 Tel. 812-84-28	COMPUTADORAS Y ACCESORIOS	CRÉDITOS Y VALES
EXPO PC COMPUTACIÓN DE SAN LUIS	Cordillera de los Alpes # 245-A Tel. 833-16-03	COMPUTADORAS Y ACCESORIOS	CRÉDITOS Y VALES
LIBRERÍA OCHOA	- Allende # 110, tel. 812-47-09 - Venustiano Carranza # 440	LIBROS	VALES
LIBRERÍA ESPAÑOLA	- Manuel José Othón # 170, tel. 818-09-29 - Venustiano Carranza # 449, tel. 817 92 75	LIBROS	VALES
BIBLIOGRAFÍA JURÍDICA MEXICANA	Circuito Lázaro Cárdenas # 1302 Querétaro	LIBROS	ACEPTA VALES
PROVEEDORA GERZER, S.A. DE C.V.	Mariano Jiménez 459, Colonia Alamitos Teléfono 814 36 66, 812 94 36	MATERIAL DE ELECTRICIDAD	CRÉDITOS Y VALES
MUEBLES FIRENZE, S.A. DE C.V.	- Allende 420, Teléfono 814 04 50 - Julián de los Reyes 303, Teléfono 812 44 95	MUEBLES	CRÉDITOS Y VALES
MUEBLERÍA GARZA, S.A.	- Zaragoza 235 al 245; Tel 814 41 11 - Los Bravo 310-320 y Escobedo 440 - Centro Comercial Tangamanga Plaza Gigante. Locales 42-48 Tel. 817 58 63	MUEBLES	CRÉDITOS Y VALES
DESCUENTO AL HOGAR, S.A. DE C.V.	- Damián Carmona 655, Tel. 812 59 65 Mier y Terán 213	MUEBLES	CRÉDITOS Y VALES
MERCANTIL ESTRADA, S.A. DE C.V.	- Julián de los Reyes 300, esquina con Allende, Tels. 812 30 31 y 812 66 24 - Avenida Himno Nacional 4301 Teléfono 815 96 44	MUEBLES	A CRÉDITOS Y VALES



ESTABLECIMIENTO	DOMICILIO	SERVICIOS	ACEPTA
MUEBLES MARYAL, S.A. DE C.V.	Independencia 935, Zona Centro. Tels. 812 37 42 y 814 81 53	MUEBLES	CRÉDITOS Y VALES
LA ELEGANCIA	- Clouthier esquina con Himno Nacional. Teléfono 833 90 00 - Vasco de Quiroga 805, Tel. 833 44 40	MUEBLES	CRÉDITOS Y VALES
FUENTES RENOVABLES DEL TANGAMANGA	18 de marzo #415, Las Águilas Tel. 833-01-03	CALENTADORES Y PANELES SOLARES	CRÉDITOS Y VALES
IL DETTAGLIO ORIGINALE (PERGÓLAS DE MADERA)	Mariano Otero # 141-A, Tequisquiapan Tel. 266-73-74	TECHOS DE MADERA (PÉRGOLAS), PISOS DE CANTERA Y MADERA MUEBLES PARA EXTERIOR	CRÉDITOS
LLANTERA PELAYO	Avenida Himno Nacional 4180 Colonia Himno Nacional 1ª. Sección. Tels. 112 16 94 y 112 16 95	LLANTAS	CRÉDITOS Y VALES
JOLZAN	Morelos 300, Teléfono 812 37 05	ROPA PARA CABALLERO	CRÉDITOS Y VALES
DAVVERO	Nereo Rodríguez Barragán 450 Local B-11, Plaza El Dorado. Tel.833 65 68	ROPA Y ZAPATOS PARA DAMA	VALES
PIU FINE	Nereo Rdz. Barragán # 450 Local B-13 Tel. 8137927	ROPA Y ZAPATOS PARA DAMA	VALES
DEPORTES LEOS PEÑA	- Guajardo 306, Tels. 812 58 97 y 812 76 88 - Alhóndiga 36	ROPA DEPORTIVA	VALES
ZULDEK	Comonfort No. 1406-A Tels.817-29-12 y 817-29-13	CONSTRUCCIÓN, DECORACIÓN	CRÉDITOS Y VALES
ODONTOLOGÍA INTEGRAL	Avenida Venustiano Carranza 1160 Interior 2, Tel. 817 88 88	SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	CRÉDITOS Y VALES



ESTABLECIMIENTO	DOMICILIO	SERVICIOS	ACEPTA
CADIO Centro de Atención Dental Integral y Ortodoncia	- Mariano Otero #901-A, Barrio de Tequisquiapan, Tel. 814 72 60	SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	DESCUENTOS, CRÉDITOS Y VALES
ÓPTICAS LUMINE, S.A. DE C.V	- Iturbide 600, Tel. 814 54 87 - Venustiano Carranza 2329, Tel. 811 43 31	LENTES	CRÉDITOS Y VALES
DISTRIBUIDORA AMERICAN OPTICAL	Bolívar # 705, Tel. 810 49 82	LENTES	CRÉDITOS Y VALES
OPTICA SOL	- Constitución #730 - Pascual M. Hernández #405, Tel. 816 03 51	LENTES	CRÉDITOS Y VALES
ÓPTICA VALLADOLID	Av Himno Nacional 3745, Col Jardín. Tel. 839 43 65	LENTES	CRÉDITOS Y VALES
LUMINE	Iturbide #600, Centro 814-54-87	SERV. OPTICOS Y PRÓTESIS AUDITIVAS	CRÉDITOS Y VALES
AUDIOPTIKA	Avenida de los Pintores 235. Tel. 833 59 39	APARATOS AUDITIVOS	CRÉDITOS Y VALES
CENTRO ÓPTICO DE SAN LUIS	Venustiano Carranza # 459, tel. 812 44 32	LENTES	CRÉDITOS Y VALES
TANGASSI DE SAN LUIS	Carranza 990. Edificio M, 5to piso, Tel. 814 99 94	SERVICIOS FUNERARIOS	DESCUENTO POR NÓMINA
VIAJES UNIÓN	Av. Técnica # 195, Col. Universitaria Tel. 833-04-12 ext. 104		CRÉDITOS Y VALES
ZAPATERÍA HECTOR	Hidalgo 275, Arista 120, Av. Salvador Nava 405 y Plaza el Paseo local 14 y 15	ZAPATOS	VALES
ZAPATERÍA EL NUEVO GRILLITO	Hidalgo 370, Zona Centro Tel. 812 57 62	ZAPATOS	VALES
ZAPATERÍA EL GRILLITO CANTOR	Hidalgo 413, Zona Centro Tel. 812 64 70	ZAPATOS	VALES
ZAPATERÍA CHEVAILE SPORT	Hidalgo 360, Zona Centro. Tel. 812 16 13 y 812 57 62	ZAPATOS	VALES



ESTABLECIMIENTO	DOMICILIO	SERVICIOS	ACEPTA
ZAPATERÍA MODA CHEVAILE	Hidalgo 310, Zona Centro Tel. 814 86 31	ZAPATOS	VALES
ZAPATERÍA CHEVAILE KIDS	Hidalgo 450, Zona Centro	ZAPATOS	VALES
ZAPATERÍA FLEXI	- Nereo Rdz. Barragán 450 Local E30, Tel. 817 85 47 - Av. Venustiano Carranza 1590 B	ZAPATOS	VALES
ZAPATERÍA LOE	Calle 5 de Mayo # 155	ZAPATOS	VALES
VIGUETA Y CEMENTO	- Libramiento Oriente #320, Col. Villas Foresta - Reforma #91, Zona Centro	MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN	CRÉDITOS Y VALES
POTOSINA DE CALZADO S.A DE C.V.	Hidalgo #413	ZAPATOS	VALES

LISTA ACTUALIZADA AL MES DE JULIO DE 2014.



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

Artículo 1.- El presente reglamento rige el funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón, que prevé el contrato colectivo de trabajo del personal administrativo de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Artículo 2.- La Comisión Mixta de Escalafón tiene por objeto vigilar que los movimientos escalafonarios se realicen con apego al procedimiento para cubrir plazas vacantes, que se menciona en el contrato colectivo de trabajo, en este reglamento y leyes respectivas.

Artículo 3.- La Comisión Mixta de Escalafón se integrará con cinco representantes de la Universidad y cinco representantes del Sindicato Administrativo, por cada representante propietario se designará un suplente, que podrá sustituir indistintamente a cualquiera de los propietarios.

Artículo 4.- Para que sesione la Comisión deberán estar presentes cuando menos tres representantes de cada una de las partes que la integran.

Artículo 5.- La Comisión deberá emitir cualquier dictamen o acuerdo dentro de un período de 5 días hábiles, posteriores a la fecha en que se sesionó.

Artículo 6.- Los dictámenes y acuerdos emitidos por esta Comisión serán definitivos, en primera instancia.

OBJETIVO Y ORIGEN DE MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS:

Artículo 7.- Todo movimiento escalafonario tendrá como objetivo promover al trabajador a un puesto vacante que le signifique mejora salarial y un mejor desarrollo de sus habilidades y capacidad, tomando en consideración primordialmente su experiencia, capacitación recibida, comportamiento dentro de la Institución y escolaridad.

Artículo 8.- El movimiento escalafonario se aplicará en plazas que reúnan los siguientes requisitos:



- a) Plaza presupuestadas que estén vacantes por defunción, renuncia, jubilación, pensión, rescisión de contrato o promociones.
- b) Plazas de nueva creación que se incluyan en la plantilla de los puestos sindicalizados, o bien, que se integren con una denominación distinta a las ya existentes dentro de esta misma.
- c) Plazas vacantes temporalmente por un período superior a los seis meses.
- d) Plazas vacante temporalmente hasta por un período de seis meses; éstas se cubrirán de común acuerdo entre el Departamento de Personal y el Sindicato Administrativo, en base a lo que señala el contrato colectivo de trabajo.

DEL PROCEDIMIENTO Y SELECCIÓN:

Artículo 9.- Cuando se genere una plaza vacante, de las consideradas en cualquiera de los supuestos de los tres primeros incisos del artículo anterior, el Departamento de Personal emitirá una convocatoria, dentro de los tres primeros días hábiles, contados a partir de la fecha en que el titular de la dependencia le requirió cubrir la vacante, en caso de que esto no ocurra dentro del período que señala el contrato colectivo de trabajo, este Departamento emitirá la convocatoria correspondiente.

Artículo 10.- El Departamento de Personal deberá enviar una copia de la convocatoria al Sindicato Administrativo, y otras más las deberá colocar en los lugares en donde los trabajadores a quienes compete, puedan tener conocimiento de la plaza que se concursa.

Artículo 11.- Podrán concursar por una plaza vacante de este tipo, tanto trabajadores universitarios, como aquellas personas que el Sindicato Administrativo proponga de su bolsa de trabajo.

Artículo 12.- Todo trabajador que reúna los requisitos de una convocatoria, así como las personas que el Sindicato proponga de su bolsa de trabajo, participarán bajo un mismo esquema de evaluación.

Artículo 13.- El Departamento de Personal deberá presentar resultados del proceso selectivo, en un período que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la terminación de la última evaluación aplicada del proceso a que corresponda.

Artículo 14.- El Departamento de Personal para seleccionar a la persona que cubrirá la plaza vacante, tomará en cuenta el siguiente orden de preferencia, el cual no será imperativo, ya que atenderá a las necesidades del puesto:



- a) Aquél que solicitó ascender de puesto, dentro de la misma dependencia.
- b) El trabajador que labora en una dependencia distinta.
- c) A quien el Sindicato haya propuesto de su bolsa de trabajo.

Artículo 15.- Cuando exista empate en la evaluación, tratándose de trabajadores de la Institución, los criterios para desempate serán:

- a) Su antigüedad institucional e historial laboral.
- b) Número de dependientes económicos.
- c) Que sea su única fuente de ingreso.

Artículo 16.- Las plazas que queden vacantes por un período entre once y ciento ochenta días serán cubiertas en primera instancia por trabajadores de la misma dependencia, siempre y cuando reúnan los conocimientos y habilidades esenciales del puesto.

Artículo 17.- La designación del trabajador a ocupar este tipo de vacante, recaerá en el titular de esa dependencia, bajo los siguientes criterios:

- a) El trabajador que a su consideración es el más apto; de contar con más de un trabajador con esta característica, los criterios de desempate serían en el siguiente orden:
 - 1o.- Mayor antigüedad institucional e historial laboral.
 - 2o.- El que tenga a su cargo una familia.
 - 3o.- Que sea su única fuente de ingreso.
 - 4o.- El que acredite mayor aptitud previo examen.

Artículo 18.- En caso de que por la naturaleza del puesto no se cuente con un trabajador que cubra los requisitos del mismo, se recurrirá al Sindicato Administrativo, por medio del Departamento de Personal, para cubrir esta vacante.

DE LA CONVOCATORIA Y REQUISITOS GENERALES:

Artículo 19.- Toda convocatoria que emita el Departamento de Personal, deberá contener lo siguiente:

- a) La adscripción y el lugar en que se encuentra ubicada la plaza vacante.
- b) La denominación del puesto y nivel.



- c) El sueldo mensual, jornada y horario.
- d) La escolaridad.
- e) Conocimientos especiales indispensables, en caso de requerirse.
- f) Conocimiento de idioma extranjero, en caso de requerirse.
- g) Experiencia en área o puesto similar.
- h) Experiencia en dirección de personas, en caso de requerirse.
- i) Datos personales (edad, sexo, estado civil, etc.)
- j) Rasgos físicos deseables (complexión física, estatura, peso, etc.), en su caso.
- k) Día, hora y lugar en donde se aplicará el examen.
- l) Fecha límite para presentación de documentos.
- m) Dependencia y nombre del funcionario que atenderá a los interesados.

Artículo 20.- Bajo ninguna circunstancia se modificarán o prorrogarán los datos contenidos en una convocatoria, salvo en casos especiales, previo conocimiento a la Comisión Mixta de Escalafón, quedando sin efecto la inconformidad que presenten los trabajadores que no cumplan o no se presenten bajo las condiciones que señala el artículo anterior.

DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES:

Artículo 21.- Será atribución de la Universidad, a través del Departamento de Personal, elaborar, aplicar y calificar el examen en cada proceso selectivo; el Sindicato por su parte podrá enviar hasta un máximo de dos observadores para que certifiquen la validez e imparcialidad en la aplicación y calificación del mismo.

Artículo 22.- El Sindicato deberá comunicar al Departamento de Personal, previo a la fecha de aplicación del examen, el nombre de sus observadores, quienes deberán comprometerse a asistir puntualmente a cada etapa en que participe.

Artículo 23.- El papel que desempeñarán las personas que se mencionan en el artículo anterior, será exclusivamente de observancia, no deberán interferir en el desarrollo del mismo, en caso de que a su consideración se incurra en anomalías, éstas las deberán hacer del conocimiento de la Comisión, dentro de un período máximo de dos días hábiles posteriores a la fecha en que detectaron las irregularidades. De no presentarlas oportunamente, éstas no tendrán cabida en sesiones subsecuentes de la Comisión.

Artículo 24.- En caso de que un trabajador se inconforme por resultados de un proceso selectivo, deberá dirigirse a la Comisión Mixta de Escalafón, y presentarla



dentro de los dos días hábiles siguientes, a la fecha en que el Departamento de Personal hizo público el resultado del proceso que corresponda.

Artículo 25.- Los casos no previstos expresamente en el presente reglamento, serán resueltos por la Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización.

TRANSITORIO

Único.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del 1o. de octubre de 1997.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización el día 18 de septiembre de 1997, en la ciudad de San Luis Potosí.



REGLAMENTO DE ESTÍMULOS

Artículo 1.- La Universidad Autónoma de San Luis Potosí, otorgará estímulos y premios a sus trabajadores, con el propósito de estimular y fomentar la asistencia y puntualidad, se otorgarán los siguientes:

ESTÍMULOS

Artículo 2.- Los trabajadores que satisfagan los factores anteriores serán premiados por la Universidad sin perjuicio de lo que determinen las demás disposiciones aplicables en la especie, en la siguiente forma:

- I. Nota buena en el expediente del trabajador.
- II. Nota de mérito relevante (excepto los casos previstos en las cláusulas 63, 65, 72 y 73 del contrato colectivo de trabajo y del reglamento de licencias, permisos y comisiones).

Artículo 3.- Nota buena es el documento que marca el mérito en el expediente del trabajador y en los registros que lo requieren, para tal efecto la jefatura de personal expedirá constancia al trabajador y al Sindicato.

Artículo 4.- Cuando un trabajador asista a sus labores todos los días hábiles durante un mes (exceptuando los días que marcan las cláusulas 63, 65, 72 y 73 del contrato colectivo de trabajo y reglamento de licencias, permisos y comisiones), tendrán derecho a una nota buena.

Artículo 5.- Cuando un trabajador no tenga ningún retardo en un término de un mes, tendrá derecho a una nota buena, se considera puntualidad para estos efectos el registro de entrada antes o a la hora exacta establecida en su horario.

Artículo 6.- Conforme al sistema establecido en los artículos anteriores los trabajadores podrán acumular en un semestre doce notas buenas; seis por no tener ninguna falta de asistencia y otras seis notas buenas por no tener ninguna falta de puntualidad.

Artículo 7.- Para el otorgamiento de notas buenas los factores de asistencia y puntualidad serán verificados y controlados por la jefatura de personal, mediante el control de asistencia que acostumbra la Universidad por medio de las tarjetas de registro.



Artículo 8.- Las notas buenas se computarán por trimestre no pudiendo acumularse para períodos posteriores, pero quedando en su expediente.

Artículo 9.- La acumulación de 3 notas buenas por puntualidad y de 3 notas buenas por asistencia, dará lugar por cada concepto a una nota de mérito relevante por trimestre.

Artículo 10.- Conforme al sistema establecido en el artículo anterior, los trabajadores podrán acumular en el semestre cuatro notas de mérito relevante por trimestre.

Artículo 11.- Las notas de mérito relevante se computarán semestralmente no pudiendo acumularse para períodos posteriores, pero quedando en su expediente.

PREMIOS

Artículo 12.- Trimestralmente se premiará a los trabajadores en la siguiente forma:

- 1.- Por dos notas buenas se le pagarán cuatro días de su salario base.
- 2.- Por tres notas buenas se le pagarán seis días de su salario base.
- 3.- Por cuatro notas se le pagarán ocho días de su salario base.
- 4.- Por cinco notas buenas se le pagarán diez días de su salario base.
- 5.- Por seis notas buenas se le pagarán doce días de su salario base.

Artículo 13.- Los pagos anteriores se cubrirán en la primera quincena de los meses de mayo, agosto, noviembre y febrero de cada año, basándose en las tarjetas de registro de asistencia para dar cumplimiento a los incentivos establecidos.

Artículo 14.- Cuando un trabajador tenga dos notas de mérito relevante acumuladas en el semestre tendrá derecho al pago de los salarios correspondientes a ocho días de su salario base que perciba.

Artículo 15.- Cuando un trabajador tenga tres notas de mérito relevante acumuladas en el semestre tendrá derecho al pago de los salarios correspondientes a doce días de su salario que perciba.

Artículo 16.- Cuando un trabajador tenga cuatro notas de mérito relevante acumuladas en el semestre tendrá derecho al pago de los salarios correspondientes a veinte días de su salario base que perciba y diploma.



Artículo 17.- Los estímulos establecidos para las notas de mérito relevante, serán cubiertos dentro de los meses de febrero y agosto de cada año.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento, entrará en vigor el día primero de octubre de 1990.

Segundo.- Dentro de los 6 meses siguientes de la entrada en vigor de este reglamento, la Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización se reunirá en sesión ordinaria para revisar el buen funcionamiento de éste.

Tercero.- Los casos extraordinarios de registro de entrada, se decidirán por el titular del Departamento de Personal y el designado por el Sindicato Administrativo, recayendo éste en el Sr. José Luis Galarza Mata.

Cuarto.- Ambas partes se comprometen en analizar lo referente a la obtención de notas de mérito relevante por esmero y eficiencia, después de un estudio minucioso en cada área de trabajo.

Quinto.- Aprobado en sesión ordinaria siendo el día viernes 31 de agosto de 1990.



REGLAMENTO DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS DEL CENTRO DE SALUD UNIVERSITARIO PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO

Para dar cumplimiento a los servicios de atención odontológica señalado en los Contratos Colectivos de Trabajo del personal universitario, se expide el presente reglamento de operación, atención y costos en su caso, de ese servicio.

GENERALIDADES

Artículo 1.- El servicio de atención odontológico para los trabajadores de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, se prestará en las instalaciones del Centro de Salud Universitario.

Artículo 2.- La atención odontológica será proporcionada exclusivamente por profesionistas titulados de la rama de la estomatología.

Artículo 3.- Tienen derecho a esta prestación los trabajadores universitarios y sus beneficiarios.

TITULARES Y BENEFICIARIOS

Artículo 4.- Son titulares todos los trabajadores universitarios amparados por los respectivos contratos colectivos.

Artículo 5.- Se consideran beneficiarios a las siguientes personas:

I.- De los titulares casados:

- a).- El cónyuge.
- b).- Los hijos menores de 18 años.
- c).- Los hijos mayores de 18 años y hasta los 25 años de edad, previa comprobación de que estén realizando estudios de nivel medio o superior, en Institución reconocida.
- d).- Los hijos incapacitados física o psíquicamente, sin importar su edad.

II.- De los titulares solteros:

- a).- Sus padres.



- b).- En ausencia de ellos podrán inscribir hasta dos personas que tenga parentesco directo y dependan económicamente del titular.
- c).- Hijo (s) de madres o padres solteras (os).

Artículo 6.- Si ambos cónyuges laboran para la universidad, solamente podrán tener como beneficiarios a los señalados en el inciso l) del artículo 5 de este reglamento.

TIPO DE ATENCIÓN

Artículo 7.- La prestación comprende dos niveles de atención.

I.- El primer nivel abarca:

- a).- Tratamientos preventivos.
- b).- Tratamientos curativos.

II.- El segundo nivel a su vez abarca los tratamientos específicos.

Artículo 8.- El tratamiento preventivo abarca:

- a).- Educación de la salud bucal.
- b).- Diagnóstico de enfermedad y predicción del tratamiento.
- c).- Canalización para tratamiento específico.

Artículo 9.- El tratamiento curativo comprende:

- a).- La profilaxis o limpieza bucal.
- b).- La rehabilitación con amalgama.
- c).- Las odontectomías simples (extracciones).
- d).- Las odontectomías específicas (terceros molares), sin grado de dificultad.

Artículo 10.- El tratamiento específico se refiere a:

- a).- La odontopediatría.

COSTOS Y HORARIO DE SERVICIO

Artículo 11.- Los servicios de radiografía señalados en los incisos g) y h) del artículo 10 de este reglamento se proporcionarán en la Facultad de Estomatología, a



costo de recuperación, liquidándose en efectivo en la propia Facultad. Los costos son sujetos de revisión en los meses de febrero y agosto.

Artículo 12.- Los servicios odontológicos en el mercado tienen un costo elevado debido a los materiales que se emplean en esta rama de la medicina, por ello esta atención a los trabajadores universitarios tendrán los siguientes costos de recuperación:

- a).- La atención de primer nivel preventivo será gratuito. (consulta)
- b).- La atención de primer nivel curativo, tendrá un costo de recuperación de material.
- c).- La atención de segundo nivel tendrá un costo de recuperación de material y de tratamiento.

Artículo 13.- Los pagos de recuperación y de tratamiento en su caso, podrán efectuarse en la caja del Centro de Salud Universitario en efectivo o con vales de la Tienda Universitaria, o bien, a través de descuento quincenal vía nómina. En este último caso el Centro de Salud Universitario enterará mensualmente a la División de Finanzas sobre los cargos a efectuar al personal para las retenciones correspondientes.

Artículo 14.- El servicio odontológico se prestará en los días hábiles de trabajo, conforme al calendario escolar aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario, en el siguiente horario:

- Lunes, Miércoles y Viernes de las 8:00 a las 18:00 horas.
- Martes y Jueves de las 8:00 a las 19:00 horas y
- Sábado de las 8:00 a las 15:00 horas.

Salvo en los meses de enero a junio en que la consulta inicia a las 11:00 am.

SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN

Artículo 15.- Para la supervisión del servicio odontológico se crea el Comité Técnico Cuatripartita de los Servicios Odontológicos para los Trabajadores Universitarios.

Artículo 16.- El Comité estará integrado por un representante de la Universidad, un representante del Centro de Salud Universitario y un representante por cada uno de los Sindicatos Universitarios, quienes a su vez tendrán un suplente, pudiendo asistir a las reuniones indistintamente el propietario o su suplente respectivo.



Artículo 17.- El Comité sesionará cuando menos dos veces por año y sus acuerdos tendrán validez cuando se tomen por la mayoría simple de los asistentes. Para que el Comité sesione deberá contar cuando menos con la presencia de tres de las partes.

Artículo 18.- El Comité será el encargado de establecer anualmente, o en casos de devaluación o crisis económica que impacte en el valor de los materiales: los costos de recuperación de material y tratamiento, con base en un estudio previo presentado por la Universidad. Así mismo revisará el presente reglamento cada dos años. Dichos costos se anexan al presente reglamento.

Artículo 19.- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Comité Técnico Cuatripartita.

TRANSITORIO

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor el 15 de febrero del 2008.

San Luis Potosí, S.L.P., a 14 de febrero del 2008.



REGLAMENTO DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS DEL CENTRO DE SALUD PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO

ANEXO DEL ARTÍCULO 18 Costos de los Servicios para el período del 1 de febrero de 2008 al 31 de enero del año 2010

Servicios de primer nivel curativo:

SERVICIO	COSTO
Profilaxis con cavitron	120.00
Extracciones	100.00
Rehabilitación con amalgama (simple)	120.00
Rehabilitación con amalgama (compleja)	130.00
Curación temporal	80.00

NOTA: Los servicios de radiología que sean requeridos podrán ser proporcionados por la Facultad de Estomatología.



EXTRACTO DE LA LEY DEL ISSSTE

Puntos que son de interés para el trabajador

PENSIONES

REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO

- a. Pensión de retiro por edad y tiempo de servicios:
 - 1) 55 años de edad.
 - 2) 15 años de servicios como mínimo.
 - 3) 15 años de cotización al ISSSTE
 - 4) El monto de la pensión se determina de acuerdo a los porcentajes establecidos en el artículo 63 de la ley del ISSSTE.

- b. Pensión por invalidez:
 - 1) Inhabilidad física o mental por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo.
 - 2) 15 años de cotizaciones al ISSSTE.
 - 3) El monto de la pensión se determina de acuerdo a los porcentajes establecidos en el artículo 63 de la ley del ISSSTE.

- c. Pensión por causa de muerte:
 - 1) A la muerte del trabajador por causas ajenas al servicio.
 - 2) Cualquiera que sea su edad y 15 años de cotizaciones al ISSSTE.
 - 3) 60 años de edad y mínimo 10 años de cotizaciones al ISSSTE.

- d. Pensión por cesantía en edad avanzada:
 - 1) Por separación voluntaria del servicio.
 - 2) 60 años de edad.
 - 3) Mínimo 10 años de cotizaciones al ISSSTE.
 - 4) El monto de la pensión se determina de acuerdo a los porcentajes establecidos en el artículo 83 de la ley del ISSSTE.



ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias, con cargo a la Universidad, en los siguientes términos:

- a) Empleados con menos de un año de cotizaciones al ISSSTE, hasta 15 días al 100% de sus percepciones y hasta 15 días mas al 50%.
- b) Empleados que tengan de uno a cinco años de cotizaciones, hasta 30 días al 100% de sus percepciones y hasta 30 días mas al 50%.
- c) Empleados que tengan de cinco a diez años de cotizaciones, hasta 45 días al 100% de sus percepciones y hasta 45 días mas al 50%.
- d) Empleados que tengan de diez años en adelante de cotizaciones, hasta 60 días al 100% de sus percepciones y hasta 60 días mas al 50%.
- e) Si al vencer la licencia con medio sueldo continúa la incapacidad, se concederá al trabajador licencia sin goce de sueldo, mientras dure la incapacidad, hasta por 52 semanas contadas desde que se inició ésta. Durante la licencia sin goce de sueldo el ISSSTE cubrirá al trabajador un subsidio en dinero equivalente al 50% del sueldo básico que percibía el trabajador al ocurrir la incapacidad.



REGLAMENTO DE PENSIONES POR JUBILACIÓN, VEJEZ, E INCAPACIDAD, PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 1.- Con fundamento en los artículos 353-U de la Ley Federal del Trabajo y 87 fracción IV del Estatuto Orgánico de la Universidad, se establece el presente Reglamento que tiene por objeto fijar el funcionamiento, los procedimientos y normar los criterios en los procesos para el otorgamiento de la pensión por jubilación, vejez e incapacidad a los trabajadores de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Artículo 2.- El presente reglamento regirá para todo el personal que preste sus servicios a la Universidad, que haya generado el derecho a la pensión por jubilación, vejez e incapacidad, conforme a los ordenamientos federales, universitarios y contractuales que les sean aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento se entiende por:

Artículo 3.- Pensión por jubilación, el derecho que tiene el trabajador a retirarse del servicio activo cuando cumpla con los períodos de tiempo de servicio señalados en el presente reglamento.

Artículo 4.- Pensión por vejez, el derecho que tiene el trabajador a retirarse del servicio activo cuando cumpla con las condiciones de edad y tiempo de servicio ininterrumpido señalados en el presente Reglamento.

Artículo 5.- Pensión por incapacidad, el derecho que tiene el trabajador a retirarse del servicio activo cuando se coloque en la situación de inhabilidad total y permanente y cumpla el tiempo de servicio ininterrumpido señalados en el presente Reglamento.



Artículo 6.- Trabajador académico es la persona física que presta servicios de docencia, investigación y difusión cultural en cumplimiento de las funciones sustantivas de la universidad en los términos de su nombramiento.

Artículo 7.- Trabajador administrativo es la persona física que presta servicios no académicos a la universidad.

Artículo 8.- Funcionario es la persona física que realiza las actividades de dirección o de administración en las dependencias universitarias en representación del Rector o en apoyo de tipo académico o administrativo.

Artículo 9.- Empleado de confianza es la persona física que realiza funciones de tipo administrativo que por la naturaleza e importancia de tales servicios no podrán ser trabajadores sindicalizados.

El presente artículo y el anterior estarán sujetos a lo dispuesto por los Artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76, 103 y 104 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

TÍTULO TERCERO DE LA PENSIÓN POR JUBILACIÓN

Artículo 10.- La pensión por jubilación genera el derecho vitalicio de recibir el 100% del salario integrado en los términos de las contrataciones colectivas.

Artículo 11.- El personal femenino podrá solicitarla al cumplir 28 años de servicios comprobados a la Universidad, en tanto que el masculino podrá solicitarla al cumplir 30 años de servicios comprobados.

TÍTULO CUARTO DE LA PENSIÓN POR VEJEZ E INCAPACIDAD

Artículo 12.- El personal con 60 años de edad cumplidos y cuando menos 15 años de servicios ininterrumpidos a la Universidad, tendrá derecho a la pensión por vejez.

Artículo 13.- Tiene derecho a la pensión por incapacidad, el trabajador que se le dictamine mediante certificación médica expedida por el ISSSTE, inhabilidad física o



mental en forma permanente total y además haya prestado sus servicios a la Universidad de manera ininterrumpida por el mismo período señalado en el artículo anterior. La Institución podrá verificar, el estado de inhabilitación permanente del trabajador, cuando lo considere necesario.

Artículo 14.- El monto de las anteriores pensiones se determinará de acuerdo a los porcentajes que se aplicarán sobre el salario integrado de la tabla siguiente:

15 años de servicio	50.0%
16 años de servicio	52.5%
17 años de servicio	55.0%
18 años de servicio	57.5%
19 años de servicio	60.0%
20 años de servicio	62.5%
21 años de servicio	65.0%
22 años de servicio	67.5%
23 años de servicio	70.0%
24 años de servicio	72.5%
25 años de servicio	75.0%
26 años de servicio	80.0%
27 años de servicio	85.0%
28 años de servicio	90.0%
29 años de servicio	95.0%

Para el personal femenino que alcance los años de jubilación, no serán aplicables, los dos últimos porcentajes de la tabla anterior.

Artículo 15.- Cuando un trabajador haya generado derecho a pensión del ISSSTE por servicios prestados en dependencias ajenas a la Universidad y en esta última no alcanza a generar derechos para pensión en los términos del presente Reglamento, el interesado que desee jubilarse o pensionarse en estas circunstancias, concluirá su relación laboral con la Universidad.

TÍTULO QUINTO

DE LOS CRITERIOS DEL CÁLCULO DE LAS PENSIONES

Artículo 16.- Para los efectos del presente Reglamento se considera como sueldo base aquél que se percibe en efectivo por el personal que labora en la Universidad



como retribución ordinaria a sus actividades docentes, administrativas o de intendencia, por cuota, por unidad de tiempo, en los términos de su nombramiento. No se considerará dentro del salario base para efecto de jubilación o pensión, los nombramientos expedidos dentro de los últimos cinco años anteriores a la fecha en que cause baja el empleado. En los casos contemplados en el artículo 17 no se considerarán los nombramientos expedidos dentro de los últimos seis años.

Artículo 17.- Para los trabajadores de semestres alternos, el promedio se basará sobre los últimos 6 años de labor. Los trabajadores cuya carga laboral sea por curso, el cálculo de la pensión se basará en lo percibido en los últimos 6 años. En los casos de los trabajadores de semestres alternos y de curso, el cálculo del pago semestral o anual se prorrateará en 24 quincenas.

Artículo 18.- En ningún caso, la pensión por jubilación excederá del pago correspondiente a su nombramiento o a la jornada máxima que le corresponda según este último. Si hubiera un excedente de horas o nombramientos adicionales a lo anterior, serán liquidados en los términos de ley.

Artículo 19.- El trabajador que compruebe que por razones de incapacidad física certificada fue disminuyendo su actividad y con ello su retribución, tendrá derecho a que la Comisión Institucional de Pensiones determine el monto de su pensión con base al promedio de la carga laboral que tenía antes de su enfermedad.

Artículo 20.- Para el personal académico que durante su trayectoria universitaria hubiera ocupado un cargo de funcionario de primer nivel diferente al de Rector y que al momento de solicitar su pensión estuviera desarrollando nuevamente sus actividades académicas, el cálculo se hará considerando el porcentaje de años laborados de docente, a valor presente de su nombramiento como tal y el resto del porcentaje correspondiente a sus años de labor como funcionario a salario vigente del cargo que desempeñó.

Artículo 21.- Quien hubiere ejercido el cargo de Rector, al término de su gestión, tendrá derecho a jubilarse o pensionarse según corresponda a los años de servicio, en los términos del Acuerdo del H. Consejo Directivo Universitario de fecha 18 de Enero de 1983.

Artículo 22.- El derecho del trabajador al pago de la pensión correrá a partir del día siguiente en que se emita el acuerdo del H. Consejo Directivo y el retiro de sus



funciones causará efecto hasta recibir la notificación escrita del acuerdo, por conducto de la Secretaría General de la Universidad.

TÍTULO SEXTO

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PENSIONES

Artículo 23.- La Comisión Institucional de Pensiones, será designada por el H. Consejo Directivo Universitario con base a las atribuciones que le señala el Artículo 31 del estatuto orgánico de la Universidad y se integrará con 3 miembros más un representante de cada uno de los Sindicatos Universitarios, según corresponda el caso a tratar, los cuales durarán en su cargo 4 años pudiendo ser reelectos.

Artículo 24.- La Comisión Institucional de Pensiones de la Universidad tendrá la facultad de conocer, analizar y dictaminar sobre las solicitudes de pensión que formulen el personal académico, administrativo, empleados de confianza y funcionarios de la institución, estos dos últimos conforme al Acuerdo del H. Consejo Directivo Universitario de fecha 18 de enero del 1983 y que le fueran turnadas por la Secretaría General de la Universidad.

Artículo 25.- La Comisión Institucional de Pensiones conocerá y resolverá los casos excepcionales que se planteen y que no estén previstos en el presente Reglamento.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL PAGO DE LAS PENSIONES

Artículo 26.- A fin de cubrir el beneficio de las pensiones de los empleados universitarios, la Universidad constituirá un fondo con las aportaciones de la propia institución, de los trabajadores y de fuentes externas o extraordinarias destinadas a dicho fondo.

Artículo 27.- El monto de la pensión por jubilación, vejez o incapacidad a que tenga derecho el trabajador, será cubierto conforme a los porcentajes que establece la Ley del ISSSTE vigente y el diferencial que resulte para cubrir el total del beneficio que corresponda, será cubierto por la Universidad con recursos del fondo de pensiones a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 28.- En el supuesto de que las condiciones de las pensiones y jubilaciones planteadas en la Ley del ISSSTE vigente o en las diversas disposiciones federales de



la materia, cambien de tal manera que afecten negativamente los porcentajes, montos, o la estructura de la pensión que el ISSSTE otorga actualmente al trabajador, será motivo suficiente para la revisión del concepto institucional de pensión o jubilación a que se refiere el artículo anterior y demás aplicables.

Artículo 29.- Los casos de incapacidad total y permanente dictaminadas médicamente en forma dolosa, darán lugar a rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Institución en los términos de la Ley Federal del Trabajo; reservándose la Institución el derecho de ejercitar las acciones legales correspondientes.

TÍTULO OCTAVO

DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES

Artículo 30.- La Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones se crea para dar cumplimiento a los artículos relativos a la materia, contemplados en las contrataciones colectivas tanto de la Unión de Asociaciones del Personal Académico, como del Sindicato Administrativo. Su función es la de vigilar la correcta aplicación de los fondos constituidos para sustentar el beneficio de la pensión del personal de la Universidad.

La Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones establecerá la forma en que se constituirá, incrementará y vigilará dicho fondo a través del Reglamento que para tal efecto establezca y de los estudios actuariales que se requieran.

Artículo 31.- La Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones de conformidad a lo establecido en los respectivos Contratos Colectivos de Trabajo, se integrará por tres representantes de la Universidad y tres de la Unión de Asociaciones para el caso del Personal Académico 1. Por lo que respecta al ámbito del Sindicato Administrativo 2, también se integrará por tres representantes de la Universidad y por tres del Sindicato Administrativo. En cada una de las Comisiones Mixtas, cada representante tendrá un suplente, quien podrá sustituir indistintamente a cualquiera de los propietarios de su parte.

En el caso de los representantes de la Universidad pueden fungir las mismas personas en las dos Comisiones.

Artículo 32.- Las Comisiones Mixtas sesionará en los términos de su reglamentación respectiva.



TÍTULO NOVENO

DEL FONDO PARA COMPLEMENTAR LAS JUBILACIONES O PENSIONES

Artículo 33.- Las Comisiones Mixtas en pleno, será las encargadas de la vigilancia de los fondos respectivos integrados en la forma y términos que establece el artículo 26 de este Reglamento.

Artículo 34.- Las aportaciones de los trabajadores al fondo, así como las cantidades que sean necesarias obtener de otros organismos para complementar las pensiones o jubilaciones, serán determinadas por las Comisiones Mixtas, con base al estudio actuarial y se regirán por el Reglamento que para el efecto se establezca.

TÍTULO DÉCIMO

DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA PENSIÓN O JUBILACIÓN

Artículo 35.- El trabajador universitario hará llegar por escrito a la Secretaría General de la Universidad, la solicitud de pensión, con copia al Director o Titular de Dependencia de su centro de adscripción y a la Dirección de Recursos Humanos la que a su vez, entregará la información necesaria a la Comisión Institucional de Pensiones, para que estudie y dictamine cada caso en los términos del presente Reglamento, levante el acta respectiva y turne para su acuerdo al H. Consejo Directivo.

El expediente con todos los requisitos necesarios para el trámite de pensión o jubilación ante la Universidad y el ISSSTE, deberán integrarse en forma simultánea.

TRANSITORIOS

Primero.- Los artículos 33 y 34 del presente Reglamento se aplicarán hasta que haya sido elaborado por la propia comisión y aprobado el Reglamento de Fondo de Pensiones y Jubilaciones.

Segundo.- A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, toda contratación de personal académico, administrativo e intendencia, de confianza y funcionario, estará sujeta a un marco diferente en materia de pensiones y jubilaciones, el cual será



definido por el Consejo Directivo Universitario, con base en los estudios actuariales que se realicen para tal efecto.

Tercero.- El presente Reglamento, entra en vigor a la fecha de su aprobación por el H. Consejo Directivo Universitario.

Cuarto.- Se abroga el reglamento de Pensiones y Jubilaciones de fecha 7 de junio de 1979, así como los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente.

NOTA.- El presente Reglamento fue aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario en Sesión Ordinaria del día 14 de diciembre del 2000.



NUEVO REGLAMENTO DE PENSIONES POR JUBILACIÓN, VEJEZ E INCAPACIDAD, PARA LOS TRABAJADORES CONTRATADOS A PARTIR DEL 15 DE DICIEMBRE DEL 2000, DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 1.- Con fundamento en el artículo 87 fracción IV del estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, se establece el presente Reglamento que tiene por objeto fijar los procedimientos y normar los criterios en los procesos para el otorgamiento de la pensión por jubilación, vejez e incapacidad a los trabajadores de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Artículo 2.- El presente reglamento regirá para todo el personal contratado con nombramiento de Rectoría y plaza vacante presupuestada a partir del 15 de diciembre de 2000, que preste sus servicios a la Universidad, que haya generado el derecho a la pensión por jubilación, vejez e incapacidad, conforme a lo ordenado por el presente Reglamento.

Artículo 3.- Este reglamento no es aplicable al personal contratado por obra y tiempo determinado, así como tampoco es aplicable al personal contratado en programas financiados por ingresos extraordinarios.

TÍTULO SEGUNDO DEFINICIONES

Pare efectos del presente reglamento se entiende por:

Artículo 4.- SUELDO BASE: Es aquel que se recibe en efectivo por el personal que labora en la universidad como retribución ordinaria a sus actividades docentes, administrativas, de dirección o de intendencia, por cuota, por unidad de tiempo, en los términos de su nombramiento.

Artículo 5.- SALARIO INTEGRADO: Se constituye con el salario base del trabajador, más premio por antigüedad, premio por categoría académica, así como las



prestaciones consideradas en los respectivos contratos, según sea el caso. Quedan excluidos de la pensión los pagos extraordinarios, compensaciones, estímulos por desempeño académico o administrativo, por eficiencia y productividad, incentivos y otros pagos de carácter similar, sean recibidos éstos por el trabajador en forma eventual o adicionales a su jornada normal de trabajo.

Artículo 6.- PENSIÓN POR JUBILACIÓN: Es el pago que recibe el trabajador que cumple los requisitos de edad y años de servicio a favor de la Universidad, señalados en el presente reglamento y que se retira del servicio activo.

Artículo 7.- PENSIÓN POR VEJEZ: Es el pago al que tiene derecho el trabajador al retirarse del servicio activo, cuando cumpla con las condiciones de edad y tiempo de servicio no interrumpidos a favor de la Universidad, señalados en el presente Reglamento.

Artículo 8.- PENSIÓN POR INCAPACIDAD: Es el pago al que tiene derecho el trabajador al retirarse del servicio activo, cuando se le dictamine una incapacidad total permanente y cumpla el tiempo de servicios no interrumpidos a favor de la Universidad, señalados en el presente Reglamento.

Artículo 9.- TRABAJADOR ACADÉMICO: Es la persona física que presta labores normales y permanentes de docencia, investigación o de difusión de la cultura en los términos de su nombramiento.

Artículo 10.- TRABAJADOR ADMINISTRATIVO: Es la persona física que presta servicios no académicos a la Universidad, en labores normales y permanentes de apoyo y que haya adquirido su base.

Artículo 11.- FUNCIONARIO: Es la persona física que en los términos de su nombramiento realiza las actividades de dirección o de administración, en las dependencias universitarias en representación del Rector o en apoyo de actividades de tipo académico, administrativo o de difusión cultural.

Artículo 12.- EMPLEADO DE CONFIANZA: Es la persona física que en los términos de su nombramiento realiza funciones de tipo administrativo y que por la naturaleza e importancia de tales servicios, no podrá ser trabajador sindicalizado.



TÍTULO TERCERO DE LA PENSIÓN POR JUBILACIÓN

Artículo 13.- La pensión por jubilación genera, a favor del trabajador, el derecho vitalicio de recibir el 100% del salario integrado, por la acumulación de años de edad y años de servicios prestados en la Universidad y que sumados sea igual o mayor a 95.

TÍTULO CUARTO DE LA PENSIÓN POR VEJEZ E INCAPACIDAD

Artículo 14.- El personal con 65 años de edad cumplidos y cuando menos 20 años de servicios no interrumpidos en la Universidad, tendrá derecho a la pensión por vejez.

Artículo 15.- Tiene derecho a la pensión por incapacidad, el trabajador que se le dictamine, mediante certificado médico expedido por el ISSSTE, incapacidad física o mental, en forma permanente total y además haya prestado sus servicios en la Universidad de manera no interrumpida por el mismo período señalado en el artículo anterior.

La Universidad podrá verificar, el estado de incapacidad permanente total del trabajador, cuando lo considere necesario.

Artículo 16.- El monto de las anteriores pensiones se determinará se acuerdo a los porcentajes que se aplicarán sobre el salario integrado de la tabla siguiente y según corresponda:

PENSIÓN POR VEJEZ					
EDAD	AÑOS DE SERVICIO	%	EDAD	AÑOS DE SERVICIO	%
65	20	66.6	65	25	83.3
65	21	70.0	65	26	86.6
65	22	73.3	65	27	90.0
65	23	76.6	65	28	93.3
65	24	80.0	65	29	96.6



PENSIÓN POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE	
AÑOS DE SERVICIO	%
20	57.0
21	60.0
22	62.8
23	65.7
24	68.6
25	71.4
26	74.3
27	77.1
28	80.0
29	82.8
30	85.7
31	88.6
32	91.4
33	94.3
34	97.1

Artículo 17.- Cuando un trabajador haya generado derecho a pensión del ISSSTE, por servicios prestados en dependencias ajenas a la Universidad y en esta última no alcance a generar derechos para pensión en los términos del presente Reglamento, el interesado que desee jubilarse o pensionarse en estas circunstancias, concluirá su relación laboral con la Universidad.

TÍTULO QUINTO

DE LOS CRITERIOS DEL CÁLCULO DE LAS PENSIONES

Artículo 18.- Para los efectos del presente Reglamento se considera como pensión por jubilación, el salario integrado en los términos del artículo 5, del presente reglamento.

Artículo 19.- No se considerarán dentro del sueldo base para efectos de jubilación o pensión, los nombramientos expedidos dentro de los últimos 5 años anteriores



a la fecha en que cause baja el empleado. En los casos contemplados en el artículo 20 no se considerarán los nombramientos expedidos dentro de los últimos 6 años.

Artículo 20.- Para los trabajadores de semestres alternos, el promedio se basará sobre los últimos 6 años de labor. Los trabajadores cuya carga laboral sea por curso, el cálculo de la pensión se basará en lo percibido en los últimos 6 años. En los casos de los trabajadores de semestres alternos y de curso, el cálculo del pago semestral o anual se prorrateará en 24 quincenas.

Artículo 21.- En ningún caso, las pensiones excederán del pago correspondiente al nombramiento expedido con jornada máxima contractual y si hubiera excedente de horas, nombramientos o compensaciones adicionales a lo anterior, serán liquidados en los términos de ley.

Artículo 22.- El derecho del trabajador al pago de la pensión correrá a partir del día siguiente en que se emita el acuerdo del H. Consejo Directivo y el retiro de sus funciones causará efecto hasta recibir la notificación escrita del acuerdo, por conducto de la Secretaría General de la Universidad.

Para el caso del personal académico, el retiro de sus funciones surtirá efecto al finalizar el curso o el año lectivo, a efecto de salvaguardar los intereses de los alumnos.

Artículo 23.- Las pensiones otorgadas se incrementarán en igual porcentaje al aumento que reciba el personal académico activo, en las revisiones contractuales.

Artículo 24.- Los funcionarios y empleados de confianza de la Universidad disfrutarán de los beneficios a que se refiere este reglamento en los términos del acuerdo del H. Consejo Directivo Universitario de fecha 18 de enero de 1983.

TÍTULO SEXTO

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PENSIONES

Artículo 25.- La Comisión Institucional de Pensiones, será designada por el H. Consejo Directivo Universitario con base a las atribuciones que le señala el Artículo 31 del estatuto orgánico de la Universidad y se integrará con 3 miembros más un representante de cada uno de los Sindicatos Universitarios, según corresponda el caso a tratar, los cuales durarán en su cargo 4 años pudiendo ser reelectos.



Artículo 26.- La Comisión Institucional de Pensiones de la Universidad tendrá la facultad de conocer, analizar y dictaminar sobre las solicitudes de pensión que formule el personal universitario en apego al reglamento correspondiente.

Artículo 27.- La Comisión Institucional de Pensiones conocerá los casos excepcionales que se planteen y que no estén previstos en el presente Reglamento, turnando el dictamen al H. Consejo Directivo Universitario para su resolución en última instancia.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL PAGO DE LAS PENSIONES A TRAVÉS DE LOS FONDOS

Artículo 28.- A fin de cubrir el beneficio de las pensiones, la Universidad constituirá un fondo integrado con:

- a. Aportaciones de la propia institución,
- b. Aportaciones de fuentes externas o extraordinarias,
- c. Aportaciones de los trabajadores, cuya vigilancia en su aplicación se ejercerá en los términos del artículo 29 de este reglamento.

La vigilancia en la aplicación de los recursos a que se refieren los incisos "a" y "b" corresponde al H. Consejo Directivo Universitario, a través de la H. Comisión de hacienda.

Artículo 29.- El monto de la pensión por jubilación, vejez o incapacidad a que tenga derecho el trabajador, será cubierto por la Universidad con recursos del fondo de pensiones a que se refiere el artículo anterior y complementado con los porcentajes que establece la Ley del ISSSTE.

Artículo 30.- En el supuesto de que las condiciones de las pensiones y jubilaciones planteadas en la Ley del ISSSTE o en las diversas disposiciones federales de la materia, se modifiquen, de tal manera que afecten negativamente los porcentajes, montos, o la estructura de la pensión que el ISSSTE otorgue, la Universidad no tendrá responsabilidad.

Artículo 31.- Los casos de incapacidad total y permanente que fueran dictaminadas médicamente en forma dolosa, darán lugar a la cancelación de la pensión que se hubiese otorgado, sin perjuicio de la reclamación del pago de lo indebido y demás acciones legales que procedan.



TÍTULO OCTAVO

DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES

Artículo 32.- La Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones se crea para dar cumplimiento a los artículos relativos a la materia, contemplados en las contrataciones colectivas tanto de la Unión de Asociaciones del Personal Académico, como del Sindicato Administrativo.

Sus funciones serán:

- a. Vigilar la correcta administración y aplicación de los fondos aportados por el propio trabajador, constituidos para complementar el beneficio de la pensión que la Universidad otorga al personal con este derecho.
- b. Establecer la forma en que se constituirá, incrementará y vigilará dicho fondo a través del Reglamento que se dé a sí misma, sustentado en los estudios actuariales que se requieran.

Artículo 33.- La Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones de conformidad a lo establecido en los respectivos Contratos Colectivos de Trabajo, se integrará por tres representantes de la Universidad y tres de la Unión de Asociaciones para el caso del Personal Académico. Por lo que respecta al ámbito del Sindicato Administrativo, también se integrará por tres representantes de la Universidad y por tres del Sindicato Administrativo. En cada una de las Comisiones Mixtas, cada representante tendrá un suplente, quien podrá sustituir indistintamente a cualquiera de los propietarios de su parte.

En el caso de los representantes de la Universidad pueden fungir las mismas personas en las dos Comisiones.

Artículo 34.- Las Comisiones Mixtas sesionarán en los términos de su reglamentación respectiva.

TÍTULO NOVENO

DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA PENSIÓN O JUBILACIÓN

Artículo 35.- El trabajador universitario hará llegar por escrito a la Secretaría General de la Universidad, la solicitud de pensión, con copia al Director o Titular de



Dependencia de su centro de adscripción y a la División de Desarrollo Humano la que a su vez, entregará la información necesaria a la Comisión Institucional de Pensiones, para que estudie y dictamine cada caso en los términos del presente Reglamento, levante el acta respectiva y turne para su acuerdo al H. Consejo Directivo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento, entrará en vigor a la fecha de su aprobación por el H. Consejo Directivo Universitario.

NOTA.- El presente Reglamento fue aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario en Sesión Ordinaria del día 27 de septiembre de 2002.



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente reglamento se expide con el fin de regular la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, en forma bipartita entre la Universidad y el Sindicato Administrativo en pleno cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 509, 510, 511 y 512 y la ley del ISSSTE en sus artículo 45, 46 y 47, así como lo establecido en los artículos 34, 35, 36, 37, 38, 70 inciso m) y 87 incisos a), p) y q) del contrato colectivo de trabajo del personal administrativo.

- 1.- La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad se integrará por 5 representantes del Sindicato Administrativo y 5 representantes de la Universidad, en ambos casos por cada titular habrá un suplente que podrá sustituir indistintamente a cualquiera de los propietarios.
- 2.- Los integrantes de esta Comisión serán designados por la Universidad y el Sindicato respectivamente, formando parte de la misma hasta por un período máximo de 2 años, pudiendo ser relevados de su cargo por quienes los nombraron, comunicando a la Comisión las nuevas designaciones en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
- 3.- La Comisión nombrará un secretario propietario y un suplente, quienes durarán en su cargo 1 año, teniendo las atribuciones siguientes:
 - a) Convocar a sesión a petición de las partes.
 - b) Recibir la correspondencia turnada.
 - c) Levantar las actas de las sesiones y llevar la minuta de las mismas.
 - d) Comunicar los acuerdos a los interesados.
 - e) Elaborar orden del día y turnarlo a cada uno de los miembros tres días antes de la sesión.
 - f) Registro de estadísticas.
 - g) Solicitar el permiso correspondiente a la autoridad respectiva para que los miembros de la comisión puedan asistir a las sesiones y de igual manera reportará su inasistencia.
 - h) Designar a los miembros de la comisión para que verifiquen el cumplimiento de sus acuerdos.
- 4.- En cada sesión se nombrará un presidente, cuya designación deberá ser alternada entre los miembros de la Comisión.



- 5.- La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad tiene por objeto investigar las causas de enfermedades y accidentes de trabajo, así como el establecer, desarrollar, implementar, regular y vigilar las medidas de prevención necesarias, a fin de conservar y mejorar la salud y el bienestar de los trabajadores universitarios en su centro de trabajo.
- 6.- La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, se regirá por lo dispuesto en el presente reglamento, en la Ley Federal del Trabajo, la ley del ISSSTE y su departamento de medicina legal, el contrato administrativo, el reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo, así como las demás disposiciones y/o acuerdos que de éstos ordenamientos se deriven y los dictaminados por el gobierno federal en relación con la materia.
- 7.- La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad regulará y pactará los acuerdos necesarios para lograr cumplir su función velando por el bienestar de los trabajadores administrativos universitarios, siendo de observancia obligatoria para la Universidad y los miembros del Sindicato Administrativo.
- 8.- La Comisión se reunirá en forma trimestral a petición de cualquiera de las partes o cada vez que se amerite en sesión extraordinaria, previa convocatoria a través del secretario de la misma con una antelación de 72 horas.
- 9.- Las sesiones de la Comisión serán válidas con la asistencia del 50% más uno de sus integrantes, estando presentes por lo menos tres miembros propietarios de cada una de las partes.
- 10.- Sus resoluciones, disposiciones y acuerdos serán válidos siempre que sean tomados por las dos terceras partes del quorum legal, la Universidad facilitará dentro de sus posibilidades económicas el cumplimiento de las mismas. La Comisión debe comunicar por escrito sus acuerdos al interesado, a la Universidad y al Sindicato.
- 11.- En caso de existir inconformidad en algún acuerdo emitido por la Comisión, el personal administrativo tendrá un máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación al trabajador, para interponer el recurso de revisión, aportando nuevas pruebas o haga el señalamiento en dónde están. Una vez que se haya agotado este recurso el acuerdo será inapelable ante esta Comisión.
- 12.- Todos los asuntos que sean competencia de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, deberán ser resueltos por la misma en un plazo no mayor de 10 días



hábiles, computados a partir del momento en que se conozca el asunto, previa convocatoria.

- 13.- Los asuntos que en forma individual sean presentados a la Comisión por ser de su competencia, deben ser dirigidos al secretario de la misma, debiendo agotar antes las instancias correspondientes las que deberán resolver en un plazo máximo de 8 días hábiles.

Todo asunto que sea remitido a la comisión debe contener la siguiente información:

- a) Datos del trabajador: R.P.E., nombre, y centro de adscripción
- b) Escrito en el que exponga en forma clara y fundada el asunto que somete a consideración de la Comisión.
- c) Los documentos y/o pruebas que avalen su petición.

- 14.- Son funciones de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento y las disposiciones que en materia de Higiene y Seguridad establece la Ley Federal del Trabajo, las que dicte el gobierno federal, la ley del ISSSTE, el contrato colectivo de trabajo, las que emanen del departamento de medicina del trabajo y medicina legal del ISSSTE y las que dicte la propia Comisión.
- b) Coadyuvar con el departamento de medicina del trabajo y medicina legal del ISSSTE. Para el establecimiento de normas preventivas en materia de seguridad e higiene en el trabajo y en las investigaciones de los contratiempos, incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo y las causas que lo originan para efectos de tomar las medidas de prevención necesarias y elaborar las estadísticas correspondientes.
- c) Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en materia de seguridad e higiene, informando a los trabajadores los riesgos específicos de las labores que se llevan a cabo y de las medidas para prevenirlos.
- d) En caso de un problema o situación extraordinaria en materia de seguridad e higiene dentro de las instalaciones universitarias, la Comisión establecerá los acuerdos necesarios para su pronta solución y el buen desempeño de las actividades.



- e) Programar visitas trimestrales a zonas y áreas de alto riesgo en el trabajo y semestrales en el resto de las dependencias, elaborando acta pormenorizada de cada visita, turnando copia de la misma al secretario de la Comisión para los efectos procedentes.
- f) Determinar sobre labores que deban considerarse como insalubres y peligrosas para determinar sobre jornadas, descansos extraordinarios, remuneraciones adicionales y primas por concepto de riesgos profesionales, en coordinación con su homólogo académico y/o con los representantes de la Comisión.
- g) Podrán compensarse en efectivo los riesgos de trabajo que con implementos de seguridad e higiene no se puedan evitar, a juicio de las autoridades competentes en la materia.
- h) Levantar actas pormenorizadas de los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran en las áreas de su competencia, apoyándose en los representantes de la Comisión de cada dependencia.
- i) Vigilar que en los centros de trabajo se coloquen los avisos de seguridad e higiene para la prevención de riesgos en función de las actividades que desarrollan, de igual manera verificar la existencia de botiquines de primeros auxilios de cada centro de trabajo en lugar accesible, los que estarán a cargo de la administración o jefatura de cada centro de trabajo.
- j) Solicitar la difusión de disposiciones legislativas y reglamentarias de prevención de riesgos de trabajo.
- k) Dictaminar y jerarquizar el equipo e implementos de seguridad personal necesarios que la Universidad debe proporcionar al personal administrativo, para la ejecución de sus labores ordinarias y extraordinarias de acuerdo al presupuesto asignado.
- l) Resolver los casos no previstos en el presente reglamento.

15.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene debe participar en la investigación de todo riesgo, procediendo de la manera siguiente:

- a) Reunir los resultados de las investigaciones practicadas con motivo de los riesgos de trabajo ocurridos.



- b) Analizar las causas primarias de accidentes ocurridos.
 - c) Implementar medidas para prevenirlos y asentarlas en el acta de recorrido programado.
 - d) Recabar la documentación relativa para tramitar ante quien corresponda el pago de la indemnización por el riesgo ocurrido.
 - e) Coadyuvar con los trabajadores afectados en el trámite del pago de la indemnización que corresponda.
- 16.- La Comisión será auxiliada por el representante sindical y el administrador o jefe de cada centro de trabajo, quienes tendrán la facultad de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones emanadas de la propia Comisión, así como abocarse a los casos que particularmente lleguen a presentarse.
- 17.- La Comisión, a fin de unificar esfuerzos y criterios aplicables en los aspectos de higiene y seguridad en el trabajo en áreas comunes, nombrará a dos de sus integrantes por parte del Sindicato Administrativo para que se coordinen con su homólogo académico.
- 18.- El presente reglamento será revisable anualmente a petición de alguna de las partes, turnando copia del proyecto a los demás integrantes, con la aprobación del 75% del quórum legal, que para este efecto se integrará con la asistencia de cuando menos 4 miembros propietarios por cada una de las partes.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo.- Por primera ocasión la Comisión programará un recorrido a todas las dependencias universitarias, para evaluar los factores que en materia de seguridad e higiene sean de su interés.

San Luis Potosí, S.L.P., a 10 de junio de 1997.



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

El presente reglamento establece el procedimiento y los lineamientos que regirán el funcionamiento de la Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización a que se refiere el artículo 34 del contrato colectivo de trabajo, que operará con las siguientes bases:

DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 1.- El presente reglamento rige el funcionamiento de la Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización, que prevé el contrato colectivo de trabajo del personal administrativo de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Artículo 2.- La Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización se integrará con tres representantes de la Universidad y tres representantes del Sindicato Administrativo, por cada representante propietario se designará un suplente, que podrá sustituir indistintamente a cualquiera de los propietarios.

Artículo 3.- La Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización tendrá como función vigilar la correcta aplicación del contrato colectivo de trabajo del personal administrativo y demás ordenamientos legales aplicables a las relaciones contractuales. Además sancionar los reglamentos y acuerdos derivados del contrato colectivo de trabajo del personal administrativo, así como los informes que presenten anualmente las comisiones mixtas.

Artículo 4.- Los integrantes de la Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización durarán en su cargo dos años y serán designados conforme lo prevé el artículo 36 del contrato colectivo de trabajo del personal administrativo.

Ambas partes podrán cambiar a sus representantes en la Comisión debiéndose comunicar por escrito las nuevas designaciones de los titulares del contrato en un plazo no mayor de quince días.

Artículo 5.- La Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización sesionará cuando menos cuatro veces al año y cuando así lo requieran los asuntos de su competencia, a petición de cualquiera de las partes, a través del secretario de la Comisión.



Artículo 6.- En la primera sesión en que se integre la Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización, se nombrará a un secretario de esta con su respectivo suplente, quienes durarán en funciones un año; alternándose la secretaría entre los miembros de cada una de las partes.

Artículo 7.- En cada sesión se designará a quien presida, alternándose la presidencia entre los miembros de cada una de las partes.

Artículo 8.- El secretario de la Comisión será el responsable de citar a sesiones, previa verificación del cumplimiento de los requisitos; levantar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos a los interesados y en su caso, a las partes responsables de ejecutar los acuerdos de la Comisión. Así mismo, de elaborar el orden del día y turnarlo a cada uno de sus miembros con una antelación de tres días hábiles a la celebración de la sesión.

Artículo 9.- Los asuntos que se dirijan a la Comisión y que no sean de su competencia, serán turnados por el secretario al organismo que corresponda, dando aviso simultáneamente a los interesados.

Artículo 10.- Para que se sesione la Comisión deberán estar presentes cuando menos dos representantes de cada una de las partes que la integran.

Artículo 11.- La Comisión tiene la facultad de designar entre sus miembros a las personas que harán el seguimiento de las resoluciones tomadas por la Comisión.

Artículo 12.- Las sesiones de la Comisión no serán públicas pero ésta, podrá pedir la comparecencia de los interesados o de su representante, así como de las personas que estime conveniente por su competencia en algún asunto específico.

DE LOS ACUERDOS

Artículo 13.- Para que los acuerdos de la Comisión sean válidos, deberán ser tomados por la mayoría absoluta del quorum legal de los asistentes a la sesión.

Artículo 14.- En caso de inconformidad al dictamen emitido por la Comisión, el personal administrativo tendrá un máximo de cinco días hábiles, contados a partir de



la fecha en que recibió el dictamen impugnado, para intentar el recurso de revisión a esa resolución, ante la propia Comisión; para ello el afectado deberá aportar nuevos elementos de prueba.

Bajo esta circunstancia la comisión volverá a sesionar y emitirá una resolución que será definitiva en esta instancia, en un plazo máximo de ocho días hábiles, posteriores a la fecha en que se presentó la inconformidad al primer dictamen.

Artículo 15.- Los acuerdos serán obligatorios para las partes, quienes los cumplirán en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la notificación.

DEL TRÁMITE Y SUS FORMALIDADES

Artículo 16.- Los asuntos de inconformidad que se traten en la Comisión, deberán haber agotado las instancias que le correspondan, en su caso.

Artículo 17.- Para que un asunto sea atendido por la Comisión, el interesado o su representante legal deberá presentar ante el secretario de la Comisión un escrito conteniendo los siguientes datos básicos:

- a) Datos personales.
- b) Adscripción, nombramiento, categoría y antigüedad.
- c) El organismo o autoridad universitaria a las que se relaciona con el acto u omisión.
- d) Exposición clara de los hechos, motivo de la inconformidad.
- e) La pruebas que obren en su poder o el señalamiento del lugar donde se encuentren.

Artículo 18.- Las dependencias de la Universidad involucradas, deberán proveer la información de su competencia, que la Comisión les requiera, relacionada con los asuntos que ésta conozca.

Artículo 19.- Todo asunto de la competencia de la Comisión deberá ser tratado en la siguiente reunión, a partir de que el secretario reciba el comunicado correspondiente, siempre y cuando no se haya circulado el orden del día, en cuyo caso, será tratado en la subsiguiente sesión.



DE LAS REFORMAS A ESTE REGLAMENTO

Artículo 20.- El presente reglamento podrá reformarse con el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros propietarios que integren la Comisión.

Artículo 21.- Cualquier iniciativa para reformar y/o adicionar el presente reglamento podrá ser presentada por cualquiera de los miembros de la Comisión, con copia para cada uno de los demás integrantes, y será discutida hasta la siguiente reunión en la que se dé a conocer.

Artículo 22.- Las reformas o adiciones que se llegaran a aprobar, se darán a conocer debida y oportunamente a la comunidad universitaria, por las partes.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo.- Las partes se comprometen a dar a conocer el presente reglamento a los interesados.

Aprobado en sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia y Fiscalización el día 24 de abril de 1997, en la ciudad de San Luis Potosí.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

REGLAMENTO PARA PROPORCIONAR SERVICIO DE GUARDERÍA A LOS HIJOS DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

Condiciones generales de operación para el otorgamiento de la prestación de servicio de guardería a los hijos de las trabajadoras administrativas, señalada en el Contrato Colectivo de Trabajo de las Condiciones Gremiales del Personal Administrativo de la U.A.S.L.P.

La Universidad reconoce el beneficio de esta prestación como un servicio de asistencia social, para el cuidado y protección de los hijos menores de edad.

BENEFICIARIOS DE LA PRESTACIÓN

- a) El Personal Administrativo femenino en activo sea de base o eventual, con un año de antigüedad mínima y con jornada laboral de 20 horas o más por semana y de 15 a 19 horas por semana, en los términos señalados en el presente reglamento.
- b) El Personal Administrativo masculino que tenga la custodia de los menores, tendrá derecho a esta prestación si cumple con las condiciones del inciso anterior.

El Personal Administrativo podrá seleccionar la Institución en la que su hijo recibirá el beneficio de Guardería y Atención Infantil.

El servicio de Guardería se proporcionará a los menores a partir de los 45 días de nacidos hasta cumplir 6 años de edad. Si el menor cumple los 6 años dentro del ciclo escolar, esta prestación se prolongará hasta el término del mismo. Sin embargo, se tomará en consideración que por disposición de la S.E.P el ciclo escolar inicia a mediados del mes de agosto y ésta acepta a los menores que cumplan 6 años hasta el 30 de agosto inclusive.

PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO

El pago de la misma se calculará de la siguiente forma:



- a) Con jornada de 20 horas o más por semana, con base a las horas de jornada de trabajo, que coincida con la estancia del menor en la guardería y se pagará adicionalmente una hora previa y otra posterior para el traslado.
- b) Con jornada de 15 a 19 horas por semana, se cubrirán exclusivamente las que coincidan con la estancia del menor en la guardería, sin tomar en cuenta las horas de traslado.

En ambos casos se tendrá como límite 8 horas.

Cuando el costo del servicio de Guardería y Atención Infantil sea menor al costo jornada/estancia, se pagará el valor del servicio, en el entendido que la base del cálculo para determinar el promedio del costo, será tomada sobre 8 horas de estancia del menor en la guardería .

El personal Administrativo deberá pagar el excedente del servicio de Guardería en los casos en que:

- a) Se requiera más tiempo de estancia para su hijo, o
- b) El servicio tenga un costo superior al monto que le corresponda de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento.

La Universidad se compromete a cubrir las aportaciones a través de su percepción con clave 71, al personal administrativo que requiera de esta prestación, en la cantidad mensual que acuerde la Universidad

La cantidad acordada, será revisada y actualizada anualmente en el mes de febrero, conforme al incremento del salario mínimo general vigente.

REQUISITOS PARA EJERCER EL DERECHO

Para tener derecho a la Prestación de Guardería, el Personal Administrativo debe ocurrir a la Dirección de Recursos Humanos con la siguiente documentación, según el caso:

- a) Solicitud por escrito para disfrutar del servicio de Guardería y Atención Infantil, dirigida a la Dirección de Recursos Humanos.



- b) Copia certificada del acta de nacimiento de cada uno de los hijos menores de 6 años.
- c) Constancia de inscripción otorgada por la institución que presta el servicio, esta deberá renovarse cuando ocurra cambio de guardería y/o colegio, horario y costo. Dicha constancia debe señalar:
 - 1. Nombre del trabajador.
 - 2. Nombre del menor.
 - 3. CURP del menor
 - 4. Horario de estancia del menor.
 - 5. Costo del servicio.
- d) En caso de algún incremento en el costo del servicio de guardería dentro del ciclo escolar, presentar constancia actualizada y el nuevo importe será liquidado sin rebasar el monto máximo autorizado, a partir de la fecha de recepción, sin efecto retroactivo.

El Personal Administrativo de sexo masculino que ejerza la custodia de sus hijos, debe entregar copia certificada de la documentación comprobatoria.

REQUISITOS DEL COMPROBANTE QUE EXPIDA LA GUARDERÍA

Los comprobantes de los pagos efectuados por las trabajadoras a las guarderías dependiendo del régimen fiscal al que se encuentran registradas deben cubrir los siguientes requisitos según el caso:

- a) Contener impresos los datos de identificación como son:
 - 1. Nombre, denominación o razón social.
 - 2. Domicilio fiscal.
 - 3. Clave del Registro Federal de Contribuyente
 - 4. Clave del Registro del Sistema Educativo Estatal Regular.
 - 5. Clave del Registro de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
 - 6. Clave del Registro de los Servicios Coordinados de Salud Pública.
 - 7. Cédula de identificación de quien lo expide.
- b) Número de folio impreso.



- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Descripción del servicio.
- e) Importe total consignado en número y letra, así como mes al que corresponde.
- f) Dichos recibos deberán ser expedidos a nombre del trabajador, indicando el nombre del menor.

Todo lo anterior sin tachaduras o enmendaduras.

En todos los casos, presentar último recibo de sueldo de la Universidad, para demostrar que es Personal Administrativo activo.

El pago de esta prestación lo incluirá la Universidad en el recibo de sueldo de la segunda quincena de cada mes, para lo cual el interesado deberá entregar el recibo de pago de la guardería en los primeros ocho días del mes en la Dirección de Recursos Humanos.

En cualquier caso, no podrá acumularse más de un recibo anterior al mes que corresponda el pago.

SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN

La Universidad podrá solicitar a las Guarderías, informes sobre la continuidad del servicio prestado al hijo del trabajador y podrá suspender el beneficio cuando se comprueben cuatro faltas injustificadas al mes.

En caso de comprobar el mal uso de la prestación, por causas diferentes a la señalada anteriormente, la Universidad podrá suspender definitivamente el beneficio.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
DIVISIÓN DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE OPERACIÓN

Condiciones generales de operación para el otorgamiento de Créditos Universitarios tramitados por medio del Sindicato Administrativo

REQUISITOS GENERALES

Requisitos individuales para obtener el crédito

Tiene derecho a solicitar estos créditos, el personal sindicalizado que tenga un año de antigüedad y que su nombramiento actual sea de base.

Será requisito que el solicitante no tenga adeudos de:

CLAVE	DESCRIPCIÓN
41	ANTICIPOS
82	ADEUDOS VARIOS
84	CRÉDITO U. ADMITIVO
144	PRESTAMO PERSONAL

Disponibilidad del fondo

La cantidad que podrá disponerse para destinarla al otorgamiento de préstamos, no deberá exceder de la recuperación quincenal de este fondo.

SOLICITUD DE CRÉDITO

Procedimiento para la recepción de solicitudes y otorgamiento del crédito

Los solicitantes de créditos, deberán acudir a las oficinas del Sindicato Administrativo presentando copia fotostática del recibo de pago. Las solicitudes serán atendidas de acuerdo a la fecha en que se reciban.



El personal que termine un crédito tendrá que esperar una quincena para presentar una nueva solicitud.

La Dirección de Recursos Humanos recibirá quincenalmente las solicitudes para su trámite respectivo. (5 días antes de fecha de pago del personal administrativo).

La entrega del formato se realizará en la Dirección de Recursos Humanos el día de pago de personal administrativo.

CRITERIO PARA CÁLCULO DE MONTOS Y PLAZOS E INTERESES

Cálculo de monto

Para efectos de cálculo sobre los montos de créditos, intereses y la capacidad de liquidez, se considera:

- a) La percepción base de los trabajadores y el porcentaje de deducciones a aplicar, que tiene en el momento de la solicitud, En todo caso y con el propósito de proteger la economía familiar, se buscará que el total de las deducciones, incluido el descuento por este concepto, no sea superior al 50% de su sueldo tabulado.
- b) Se aplicará un interés de 1.5% mensual sobre el capital.
- c) En caso de pago por anticipado los intereses se bonificarán.
- d) El monto del crédito no excederá del 1.5 del salario mensual tabulado (sueldo base mas el premio por antigüedad), teniendo como máximo \$7,500.00, a un plazo de 24 quincenas, quedando de acuerdo a la siguiente tabla.

Tabla condicionada al cumplimiento de los incisos a) y d) anteriores

Crédito Hasta	Plazo Hasta	Descuento Quincenal*
\$500.00	4	\$125.00
\$1,000.00	6	\$166.67
\$1,500.00	8	\$187.50



Crédito Hasta	Plazo Hasta	Descuento Quincenal*
\$2,000.00	10	\$200.00
\$2,500.00	12	\$208.33
\$3,000.00	14	\$214.29
\$3,500.00	16	\$218.75
\$4,000.00	18	\$222.22
\$5,000.00	20	\$225.00
\$5,500.00	20	\$275.00
\$6,000.00	21	\$285.71
\$6,500.00	22	\$295.45
\$7,000.00	23	\$304.35
\$7,500.00	24	\$312.50

* sin intereses.

DESCUENTOS

Clave de deducción

Los descuentos serán operados quincenalmente en nómina con la clave 84 "CRÉDITO TIENDA USDEUASLP"

Pagos anticipados

De acuerdo con el trabajador, también podrá hacer pagos por caja, que deberá realizar en el Departamento de Pagaduría.

PERMISOS Y LICENCIAS

Pagos por caja en caso de permiso o licencia sin goce de sueldo.

En los casos de permisos o licencias sin goce de sueldo, o que por alguna razón no le sea aplicado el descuento, el acreditado deberá cubrir en la Pagaduría de la Universidad, el monto de dicho descuento dentro de los primeros 5 días siguientes a la fecha en que debió ser aplicado, de no ser así el saldo será descontado de las prestaciones que le pudieran corresponder.



Terminación de la relación laboral

En caso de trabajadores cuya relación laboral con la Universidad se termine se descontará de la liquidación que le corresponda, y en los casos de defunción del acreditado, el saldo del préstamo será deducido de las prestaciones que le pudieren corresponder, o en su defecto, del seguro de vida tradicional.

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

Fondo revolvente

Para el otorgamiento de los préstamos se establece un fondo revolvente de **\$280,000.00**, el cual será vigilado por la Dirección de Recursos Humanos.

Control del fondo

La Dirección de Recursos Humanos mantendrá un control de entradas, salidas, supervisar el correcto funcionamiento del mismo. De igual manera tendrá a su cargo la supervisión de descuentos a los trabajadores.

ANEXO

CRÉDITO PARA COMPRA DE CANASTA BÁSICA EN LA TIENDA UNIVERSITARIA

SOLICITUD DEL CRÉDITO

Procedimiento para la recepción de solicitudes y otorgamiento del crédito

Los solicitantes de créditos, deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos presentando copia fotostática del recibo de pago.

Las solicitudes serán atendidas de acuerdo a la fecha en que se reciban.

El personal que termine un crédito tendrá que esperar una quincena para presentar una nueva solicitud.

La entrega del formato se realizará en la Dirección de Recursos Humanos al tercer día hábil de la fecha en que se presentó la solicitud.



CRITERIO PARA CÁLCULO DE MONTOS Y PLAZOS

Cálculo de monto

Para efectos de cálculo sobre los montos de créditos, la capacidad de liquidez, se considera:

- a) La percepción base de los trabajadores y el porcentaje de deducciones a aplicar, que tiene en el momento de la solicitud, En todo caso y con el propósito de proteger la economía familiar, se buscará que el total de las deducciones, incluido el descuento por este concepto, no sea superior al 50% de su sueldo tabulado.
- b) El monto del crédito no excederá de \$2,000.00 a un plazo de 8 quincenas, quedando de acuerdo a la siguiente tabla.

Crédito Hasta	Plazo Hasta	Descuento Quincenal*
\$400.00	4	\$100.00
\$800.00	5	\$160.00
\$1,200.00	6	\$200.00
\$1,600.00	7	\$228.57
\$2,000.00	8	\$250.00



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

DIVISIÓN DE FINANZAS

MANUAL DE OPERACIÓN

Condiciones generales de operación para el otorgamiento de Préstamos tramitados por medio del Sindicato Administrativo

REQUISITOS GENERALES

Requisitos individuales para obtener el préstamo

Tiene derecho a solicitar estos préstamos, el personal sindicalizado que tenga un año de antigüedad y que su nombramiento actual sea de base.

Será requisito que el solicitante no tenga adeudos de:

CLAVE	DESCRIPCIÓN
41	ANTICIPOS
82	ADEUDOS VARIOS
84	CRÉDITO U. ADMITIVO
144	PRESTAMOS PERSONALES
286	PCP DEL FPJ
287	PMP DEL FPJ
288	PCP DEL FPJ

Disponibilidad del fondo

La cantidad que podrá disponerse para destinarla al otorgamiento de préstamos, no deberá exceder de la recuperación quincenal de este fondo.

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Procedimiento para la recepción de solicitudes y otorgamiento de préstamo

Los solicitantes de préstamos, deberán acudir a las oficinas del Sindicato Administrativo, en donde entregará copia fotostática del último recibo de sueldo.



Las solicitudes serán atendidas de acuerdo a la fecha en que se reciban, atendiendo a lo establecido en el presente manual.

El personal que termine de pagar un préstamo, no podrá solicitar otro hasta que hayan transcurrido por lo menos dos quincenas.

La Dirección de Recursos Humanos recibirá quincenalmente las solicitudes para su trámite respectivo. (5 días antes del pago de nómina del personal administrativo).

La emisión de cheques se hará el día de pago del personal Administrativo

REQUISITOS PARA EL CÁLCULO DE MONTOS Y PLAZOS

Cálculo de monto

Para efectos de cálculo de los montos de préstamos y la capacidad de liquidez, se tomará en cuenta:

- a) El sueldo tabulado (percepción base más premio por antigüedad) de los trabajadores y el porcentaje de deducciones que tenga al momento de la solicitud, el cual no deberá rebasar el 50% de su sueldo tabulado, incluido el descuento por este préstamo.
- b) El monto del préstamo no excederá de 1.5 el salario mensual tabulado (sueldo base mas el premio por antigüedad), ni el plazo de 12 quincenas, quedando de acuerdo a la siguiente tabla.

Tabla condicionada al cumplimiento de los incisos a) y b) anteriores

Préstamo Hasta	Plazo Hasta	Descuento Quincenal Mínimo
\$3,000.00	8	\$375.00
\$3,500.00	9	\$388.89
\$4,500.00	10	\$450.00
\$5,500.00	11	\$500.00
\$6,000.00	12	\$500.00



DESCUENTOS

Clave de deducción

Los descuentos serán operados quincenalmente en nómina con la clave 200 "FONDO PRESTAMO PERSONAL ADMINISTRATIVO"

Pagos anticipados

De acuerdo con el trabajador, también podrá hacer pagos por caja, que deberá realizar en el Departamento de Pagaduría.

PERMISOS Y LICENCIAS

Pagos por caja en caso de permiso o licencia sin goce de sueldo

En los casos de permisos o licencias sin goce de sueldo, o que por alguna razón no le sea aplicado el descuento, el acreditado deberá cubrir en la Pagaduría de la Universidad, el monto de dicho descuento dentro de los primeros 5 días siguientes a la fecha en que debió ser aplicado, de no ser así el saldo será descontado de las prestaciones que le pudieran corresponder.

Terminación de la relación laboral

En caso de trabajadores cuya relación laboral con la Universidad se termine se descontará de la liquidación que le corresponda, y en los casos de defunción del acreditado, el saldo del préstamo será deducido de las prestaciones que le pudieran corresponder, o en su defecto, del seguro de vida tradicional.

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

Fondo revolvente

Para el otorgamiento de los préstamos se establece un fondo revolvente de \$400,000.00, el cual será vigilado por la Dirección de Recursos Humanos.

Control del fondo revolvente

La Dirección de Recursos Humanos mantendrá un control de entradas, salidas, supervisar el correcto funcionamiento del mismo. De igual manera tendrá a su cargo la supervisión de descuentos a los trabajadores.

01 de febrero del 2008



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, OFICINA, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA DE LA U.A.S.L.P.

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

DE SU OBJETIVO Y APLICACIÓN:

- 1.- La Universidad Autónoma de San Luis Potosí es una institución al servicio de la sociedad, que tiene por objeto la difusión de la cultura, la realización de la investigación y la formación de profesionales. Sus trabajadores cumplirán cabalmente y con todo celo sus obligaciones y desempeñarán con eficiencia las funciones que les corresponda para coadyuvar con ese objetivo.
- 2.- Las presentes condiciones son de observancia general en todas las dependencias y obligan por igual a la universidad y a sus trabajadores administrativos, técnicos y de servicio; cualquiera que sea su contratación y categoría.
- 3.- Corresponde a la primera expedir reglas, instructivos y normas de orden administrativo y técnico a que se refieren los artículos 422, 423 y 424 de la Ley Federal del Trabajo, para la consecución de sus objetivos y finalidades, así como fijar condiciones complementarias o particulares para la adecuada aplicación de este reglamento de común acuerdo con el sindicato.
- 4.- Las relaciones laborales entre la universidad y sus trabajadores de confianza se regirán por las disposiciones de estas condiciones en cuanto les sean aplicables y en tanto no se les fijen condiciones especiales.
- 5.- Los funcionarios y empleados vigilarán y acatarán la debida observancia y aplicación de este reglamento; los primeros dictaran las ordenes e instrucciones en términos comedidos y sin actitudes ofensivas hacia la dignidad de los trabajadores.
- 6.- Ninguna persona podrá prestar sus servicios a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, si previamente no ha sido contratada por el departamento de Personal Administrativo e Intendencia, de conformidad con lo establecido en este



reglamento. Contravenir esta disposición será de la estricta responsabilidad del titular de la dependencia, quedando prohibido utilizar los servicios de meritorios.

- 7.- En ninguno caso podrá considerarse naturalmente prorrogado un contrato o nombramiento que haya sido expedido por tiempo determinado, si subsisten las causas que dieron origen a la designación, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí expedirá uno nuevo por el tiempo que considere suficiente y conforme al puesto y necesidades.
- 8.- El contrato de trabajo obliga a cumplir con los deberes inherentes al puesto y conforme a la ley, uso, costumbres, moral y a la buena fe. Su omisión será sancionada en los términos de este reglamento y de la Ley Federal del Trabajo.

Capítulo II **JORNADAS DE TRABAJO**

- 9.- Las jornadas de trabajo de los empleados administrativos, técnicos y de servicio, estarán sujetos a las disposiciones siguientes:

Las jornadas deberán ser uniformes y permanentes, atendiendo estrictamente a las necesidades de cada dependencia, siendo estas:

Matutinas

Vespertinas

Mixtas

Nocturnas

- 10.- Los horarios y días de descanso semanal podrán ser modificados según las necesidades de la dependencia, previa autorización del departamento de personal.
- 11.- En caso de que las actividades de las dependencias se vean suspendidas por causas contingentes o de fuerza mayor, no previstas en el calendario de actividades, los trabajadores deberán sujetarse a las instrucciones que el departamento de Personal establezca al respecto, en coordinación con el titular de la dependencia.
- 12.- La jornada de trabajo deberá iniciar y terminar precisamente en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, o donde haya sido comisionado.



Cuando se trate de actividades extraordinarias o que haya la necesidad de trasladar el domicilio del centro de trabajo, el trabajador prestará sus servicios en el lugar que se establezca posteriormente, ya sea temporal o permanente.

- 13.- Todo trabajador deberá registrar la asistencia al inicio y termino de sus labores en las tarjetas o listas que la universidad proporcione, cuando la asistencia se registre en las tarjetas, habrá relojes marcadores para tal efecto. La omisión se considerará como falta injustificada, sancionándose en los términos de la cláusula 51 de este reglamento.

Asimismo, el trabajador deberá firmar quincenalmente sus tarjetas de control de asistencia, precisamente el día de la reposición de la misma, en presencia del administrador o jefe inmediato, avalado con su rúbrica. Quien omita esta disposición motivará que su récord quincenal no sea procesado en nómina, consecuentemente no recibirá su pago.

- 14.- La universidad permitirá una tolerancia de 10 minutos de retraso siguientes a la hora de entrada en casos excepcionales, no debiendo acumularse mas de 60 minutos en una quincena, cualquier retraso que exceda será considerado en los términos de la cláusula 51 fracción II de este reglamento.
- 15.- Cuando la naturaleza del trabajo requiere que el personal se abstenga de sujetarse al control de asistencia diaria, señalado en la cláusula 13 de este reglamento la dirección o jefatura correspondiente, solicitará al departamento de Personal su autorización, justificando la necesidad de la medida.
- 16.- Los trabajadores no podrán ausentarse sin previa autorización.
- 17.- Cuando los trabajadores necesiten salir de su centro de trabajo para atender asuntos propios de su actividad, requerirán invariablemente de un pase de salida debidamente requisitado, que será avalado por el administrador, quien lo comunicará al departamento de personal para relevar al trabajador de las correspondientes sanciones.
- 18.- Los trabajadores disfrutarán de sus períodos vacacionales en la forma y términos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, con excepción de aquellos que por necesidades del servicio tengan que cubrir las guardias correspondientes establecidas previamente por la dirección y la administración de la dependencia,



distribuyéndose en forma equitativa a la antigüedad. Para dar cumplimiento a la disposición mencionada deberá notificarse por escrito al trabajador y posteriormente hacerlo del conocimiento de la jefatura de personal para su autorización y pago correspondiente.

- 19.- Los trabajadores que hayan sido asignados para cubrir los roles de guardia, durante los días de descanso y períodos vacacionales, deberán ser notificados por escrito y sujetarse a las obligaciones inherentes a la función que desempeñarán.
- 20.- Se prohíben las visitas personales en horas hábiles, que puedan interrumpir las actividades ordinarias del trabajador.
- 21.- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de un descanso para tomar sus alimentos, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
 - a) Para la jornada de 8 horas, disfrutarán de media hora.
 - b) Para la jornada de 7 horas, disfrutarán de 15 minutos.
- 22.- El trabajador que no termine la labor asignada dentro de su jornada de trabajo, informará al administrador correspondiente, a falta de este, a su jefe inmediato o al departamento de personal, exponiendo las razones que justifiquen su incumplimiento, en caso contrario se le aplicarán las sanciones a que se haya hecho acreedor.
- 23.- Para que los trabajadores laboren tiempo extraordinario o extensión de jornada, es requisito indispensable la solicitud previa al departamento de personal por conducto de la dependencia, quien justificará la necesidad de la medida, así como la duración del tiempo extraordinario y la forma de pago.
- 24.- El personal administrativo, técnico y de servicio deberá llenar su informe de actividades diariamente, según las normas establecidas y en casos especiales, cuando expresamente la dependencia o el departamento de personal lo requiera, deberá llevar un informe detallado de las actividades diarias con su horario correspondiente.

Capítulo III **BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

- 25.- Los trabajadores se obligan a mantener en buen estado; los útiles, equipo e implementos de trabajo, así como los bienes muebles e inmuebles propiedad de la



institución, procurando siempre hacer buen uso de los mismos y buscar la optimización de los recursos materiales.

- a) Los materiales, equipo, implementos de trabajo y demás bienes de la institución no deberán ser sustraídos de las instalaciones universitarias, salvo que así lo requiera la naturaleza del trabajo, y en estos casos se deberá contar con la autorización correspondiente.
- b) El uso inadecuado de materiales, equipo, implementos de trabajo, bienes muebles e inmuebles será motivo de sanción, atendiendo a la gravedad de la falta.
- c) Cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera, deberá hacerse la revisión correspondiente de útiles, mobiliario, equipo e implementos al recibir y entregar el turno.
- d) Los trabajadores se obligan a coadyuvar al resguardo y utilización adecuada de los bienes de la institución.

26.- La omisión de cualquiera de las disposiciones señaladas, será sancionada conforme al presente reglamento, el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.

27.- El trabajador está obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen a los bienes de la institución, cuando resulte de hechos atribuibles a él, ya sea por descuido, negligencia, o mal uso de los mismos.

Capítulo IV FORMAS DE PAGO

28.- La universidad se compromete a realizar los pagos nominales en forma quincenal en el edificio central – en sus oficinas administrativas – o en el lugar que se determine previamente, mediante cheque o moneda de curso legal. Los últimos días de cada quincena se hará el pago correspondiente, pudiendo ser modificado según las necesidades de la institución.

Los trabajadores gozarán de tiempo suficiente para cobrar su salario, en la forma y términos concedidos por la autoridad de su adscripción, otorgándose en forma



escalonada para evitar la deficiencia en servicios de las unidades administrativas, transcurriendo mas tiempo del autorizado se considera como desobediencia.

Capítulo V SEGURIDAD E HIGIENE

- 29.- Los trabajadores están obligados a realizar sus actividades con la mayor seguridad e higiene posible, procurando evitar los riesgos de trabajo, utilizando el equipo de protección personal que se señale en cada uno de los casos, según la naturaleza del puesto.
- 30.- Los trabajadores que tengan o padezcan enfermedades infecto-contagiosas deberán avisar al representante de la dependencia, para que se implementen las medidas convenientes para evitar contagios, por lo que deberán someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades, de tal manera que no entorpezcan las actividades de los trabajadores.
- 31.- Los trabajadores están obligados a prestar los primeros auxilios en caso de accidente, avisando inmediatamente a las autoridades de la dependencia, a la institución médica correspondiente y a las autoridades competentes.
- 32.- Las disposiciones antes mencionadas serán vigiladas por la Comisión mixta de Seguridad e Higiene de la institución, las cuales están contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y el incumplimiento de estas será motivo de: amonestación, sanción y rescisión en los términos del presente reglamento y de la Ley Federal del Trabajo.
- 33.- Los trabajadores deberán comunicar a la dependencia a la que se encuentren adscritos, las deficiencias que adviertan en los servicios, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo o de la institución.
- 34.- Es obligación de los trabajadores hacer uso de los implementos de trabajo y de seguridad proporcionados por la institución, de acuerdo a lo que se refiere la cláusula 57 inciso i del Contrato Colectivo de Trabajo, así como su conservación, limpieza y buen uso de los mismos.



Capítulo VI OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

35.- La universidad esta obligada, de acuerdo con lo estipulado expresamente por la ley, a:

- a) Cubrir a los trabajadores sus salarios y demás cantidades que devenguen en los términos y plazos que establezcan las leyes respectivas, el Contrato Colectivo de Trabajo y este reglamento.
- b) Cubrir a los deudos de los trabajadores que fallezcan, el pago de seguro de vida vigente al momento del fallecimiento.
- c) Proporcionar a los trabajadores capacitación y adiestramiento, con el objeto de que los mismos puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función y ascender a puestos de mayor responsabilidad.
- d) Proporcionar las condiciones de seguridad e higiene que prevengan de accidentes o enfermedades a los trabajadores.
- e) Promover el sistema abierto de educación primaria y secundaria para los trabajadores.
- f) Proporcionar la ropa y equipo de trabajo que se haya convenido para el desempeño de las actividades del trabajador.
- g) Expedir, a solicitud del interesado o de su representante sindical, las constancias que procedan, cuando se requiera probar que el trabajador se encontraba en el desempeño de sus labores en el momento en que ocurrieron los hechos materia de procedimiento penal; y las contenidas en el título VI, capítulo III del Contrato Colectivo de Trabajo.

Capítulo VII DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

36.- SON DERECHOS DE LOS TRABAJADORES:

- a) Desempeñar las funciones propias de su cargo y labores conexas.



- b) Percibir el salario que le corresponda, por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria.
- c) Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de riesgos profesionales.
- d) Obtener licencias y permisos con o sin goce de sueldo, de conformidad con lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo y en este reglamento.
- e) Recibir trato decoroso.
- f) En los casos de las madres trabajadoras, obtener la ayuda para la guardería de sus menores hijos, en los términos del reglamento correspondiente.
- g) Ocupar el puesto correspondiente que desempeñaba al vencimiento de la incapacidad, licencia o permiso que le haya sido otorgado en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo y este reglamento.
- h) Ser reinstalado en su empleo y percibir los salarios caídos, si obtiene sentencia ejecutoria favorable del tribunal laboral competente.
- i) Obtener permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre la universidad y el sindicato.
- j) En caso de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, desempeñar un puesto distinto, siempre que haya una plaza disponible.
- k) Recibir capacitación y adiestramiento para adquirir los conocimientos y destreza indispensables para desempeñar adecuadamente sus funciones.
- l) Incorporar a su expediente personal las notas buenas a que se haga acreedor.
- m) Participar en los programas internos del Centro de Bienestar Familiar.
- n) Y los demás contenidos en el título sexto, capítulo I del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor.



Capítulo VIII

SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:

37.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:

- a) Acatar y cumplir las ordenes que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio.
- b) Participar en los programas de capacitación y adiestramiento, observando puntualidad en los mismos y sujetándose a las evaluaciones correspondientes.
- c) No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- d) Presentarse aseado y correctamente vestido, será obligatorio, el uso durante las labores de los uniformes y prendas de vestir que para el efecto proporcione la universidad.
- e) Dar aviso a la Unidad Administrativa u órgano de adscripción, así como al departamento de Personal, a mas tardar, a los 3 días de que se encuentre enfermo indicando el lugar en que esté recluso.
- f) En caso de renuncia o permiso prolongado por más de 15 días, entregar con anticipación los expedientes, fondos, valores y bienes, cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- g) Registrar su domicilio particular en el Departamento de Personal y dar aviso al mismo cuando cambie, dentro de los 10 días siguientes a este hecho.
- h) Cumplir cabalmente con las obligaciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, y
- i) Todas las demás contenidas en el título sexto, capítulo II del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor.

Capítulo IX

PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR

38.- SON PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR.



- a) Proporcionar, sin la debida autorización, documentos, datos e informes de los asuntos de las unidades administrativas.
- b) Destruir, sustraer, traspapelar u ocultar intencionalmente cualquier documento o expediente.
- c) Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento.
- d) Desatender su trabajo en horas de labores.
- e) Distraer de sus labores a sus compañeros con actividades ajenas al trabajo que tiene encomendado.
- f) Ausentarse de su centro de trabajo o unidad administrativa de adscripción, en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
- g) Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles y útiles de la universidad.
- h) Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina y de aseo que les proporcione la universidad.
- i) Usar las herramientas y útiles de trabajo que se le suministren para objeto distinto del que estén destinados.
- j) Utilizar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a sus labores oficiales.
- k) Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- l) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto, si por razones de trabajo, están debidamente autorizados para portarlas.
- m) Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas, o la consideración del público, o la de sus compañeros de trabajo.
- n) Introducir e ingerir bebidas embriagantes, drogas o enervantes, así como el uso de las mismas en los centros de trabajo o durante las jornadas de labores.



- o) Solicitar o aceptar del público, gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos, por no obstaculizarlos, a cambio de prometer resoluciones en uno y otro sentido, y por motivos análogos.
- p) Realizar compras, ventas y rifas en el centro de trabajo.
- q) Efectuar préstamos con intereses a sus compañeros de trabajo.
- r) Llevar a cabo anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia de personal, o permitir que otro las haga.
- s) Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con la autorización correspondiente.
- t) Celebrar reuniones o actos de cualquier índole dentro de los recintos oficiales sin la previa autorización.

El incumplimiento a que se refieren las obligaciones y prohibiciones al trabajador, se harán constar en el acta que levantará el jefe superior de la unidad administrativa, de conformidad con lo estipulado en el artículo 47 de la Ley federal del Trabajo y demás relativos.

Capítulo X

PERMISOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS

39.- Los trabajadores de planta podrán gozar de las prestaciones a que se refiere la cláusula 56 del Contrato Colectivo de Trabajo una sola vez al año, en la forma y términos siguientes.

- a) Licencia con goce de sueldo por tres días y dos mas sin goce de sueldo, una vez al año siempre y cuando sea debidamente justificada.
- b) Licencia sin goce de sueldo que otorgará la Rectoría y una sola vez al año, por un término no mayor de tres meses.
- c) Permiso de tres días con goce de sueldo, por fallecimiento de cónyuge o un familiar en línea directa. También se otorgará permiso por un día en caso de fallecimiento de un familiar con parentesco hasta el tercer grado colateral o consanguíneo.



- d) Permiso por una semana laborable con goce de sueldo en caso de que el trabajador(a) contraiga nupcias.

La solicitud del permiso o licencia no implica su autorización.

40.- Los trabajadores que deseen gozar de los permisos y licencias a que se refiere este capítulo, deberán hacerlo invariablemente por escrito, conteniendo el visto bueno del titular de la dependencia, consignando período y término. Lo anterior será tramitado por conducto de la unión sindical y con el mínimo de días que a continuación se señalan.

Cuando se refiere a los incisos:

- a) Con 5 días hábiles de anticipación.
- b) Con 10 días hábiles de anticipación.
- c) Se le concederá inmediatamente, comunicándolo a su centro de trabajo, a más tardar dentro de los tres días posteriores al fallecimiento, y
- d) Con 15 días hábiles de anticipación.

41.- Las licencias sin goce de sueldo que otorga solamente la Rectoría una vez al año por un término no mayor de tres meses, solicitados por el trabajador, no se concederán con carácter de renunciables, en consecuencia, quien obtiene una licencia de esta naturaleza, queda obligado a disfrutarla.

42.- Por ninguna razón podrá hacerse uso de los permisos y licencias mencionadas en forma subsecuente o concatenada, ni unidos a períodos vacacionales o días de descanso con excepción del inciso "c" de la cláusula 56 del Contrato Colectivo de Trabajo.

43.- El trabajador que solicite una licencia o permiso, podrá disfrutar hasta la fecha en que la Rectoría o el departamento de personal le notifique por escrito la autorización.

Capítulo XI **DISCIPLINAS Y SANCIONES**

44.- Para la aplicación de las sanciones y disciplinas establecidas en este capítulo se atenderá a los antecedentes del trabajador, a la gravedad de la falta y a la consecuencia de la misma.



- 45.- Las sanciones previstas en este capítulo, se aplicarán independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral que proceda de conformidad con las leyes de la materia.
- 46.- Las amonestaciones, sanciones y disciplinas serán aplicadas por el departamento de Personal, en los términos de este reglamento, y solo podrán ser modificadas, disminuídas o revocadas por la dependencia mencionada.
- 47.- El incumplimiento u omisión por parte de los trabajadores a este reglamento, será sancionado de la siguiente manera:
- a) Amonestación verbal.
 - b) Amonestación escrita.
 - c) Suspensión temporal en sus labores, de uno a ocho días.
 - d) Remoción de la unidad administrativa o centro de trabajo a otro distinto al de su adscripción en la Universidad, y
 - e) Términos de la relación de trabajo en los términos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- 48.- La amonestación verbal se hará al trabajador como advertencia formal por cualquier falta leve, entendiéndose por esta, aquella que no repercuta en el buen funcionamiento de la unidad administrativa de adscripción o de la institución en general.
- 49.- Toda reincidencia de un trabajador amonestado verbalmente, dará lugar a una amonestación escrita por parte del departamento de Personal, la que se integrará al expediente del trabajador.
- 50.- Las inasistencias y retardos injustificados, o las salidas anticipadas de los trabajadores serán descontadas nominalmente a los mismos, de su sueldo, por tratarse de tiempo no laborado que no da derecho al pago correspondiente.
- 51.- Las sanciones a que se haga acreedor un trabajador por concepto de retardos serán aplicadas en los términos de esta cláusula en su fracción II; para las faltas injustificadas, violaciones u omisiones al presente reglamento, las señaladas en las fracciones III y IV de la misma; tomándose como base las incidencias acumuladas en el registro quincenal de asistencia, sancionándose en la forma siguiente:



I.- Los trabajadores incurrirán en falta de asistencia cuando se presenten a laborar o registren sus asistencias después del minuto 45 de la hora de entrada asignada.

II.- Retardos:

**Minutos acumulados
por quincena:**

- a).- De 01 a 30 minutos
- b).- De 31 a 60 minutos
- c).- De 61 a 120 minutos
- d).- De 121 a 180 minutos
- e).- De 181 a etc.

Amonestación:

- Amonestación
- Suspensión por un día
- Suspensión por dos días
- Suspensión por tres días
- Suspensión por cuatro días

III.- Faltas injustificadas:

- a).- Falta por un día
- b).- Falta por dos días
- c).- Falta por tres días
- d).- Falta por cuatro días

- Suspensión de un día, sin pago.
- Suspensión de tres días, sin pago.
- Suspensión de cinco días, sin pago.
- Rescisión de contrato de trabajo.

IV.- Violaciones u omisiones al reglamento:

- a).- Por primera vez
- b).- Por segunda vez
- c).- Por tercera vez

- Amonestación
- De uno a cinco días.
- Rescisión de contrato de trabajo.

52.- Todas las sanciones serán impuestas por el Departamento de Personal Administrativo, Oficina, Mantenimiento e Intendencia, habiendo escuchado previamente al trabajador y notificado inmediatamente a la Unión Sindical de Personal Administrativo, Oficina, Mantenimiento e Intendencia de la UASLP.

53.- La universidad queda obligada a depositar, dentro de los 8 días siguientes a la firma de este documento, un ejemplar del mismo en la Junta Especial de Asuntos Laborales de Instituciones de Educación Superior Autónomas por Ley y deberá fijarlo en los lugares mas visibles de las dependencias de la Universidad.



TRANSITORIO

Único.- El presente reglamento aboga al anterior del 19 de agosto de 1982 y deroga las disposiciones reglamentarias que se le opongan.



Se firma el presente reglamento en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., a los veintiséis días del mes de febrero de mil novecientos ochenta y seis.

**POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ:**

Lic. José de Jesús Rodríguez Martínez
Rector
(rúbrica)

Lic. Sergio Humberto Muñoz Pérez
Jefe del Departamento de Personal Administrativo,
Oficina, Mantenimiento e Intendencia
(rúbrica)

Lic. Juan Manuel Reynoso Sandoval
Encargado del despacho del Departamento Jurídico
(rúbrica)

**POR LA UNIÓN SINDICAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO,
OFICINA, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA
DE LA U.A.S.L.P.**

Profr. Sotero Rivera Espinosa
Secretario General
(rúbrica)

Juana María Bárcenas Rivera
Secretario de Trabajo y Conflictos
(rúbrica)

Lic. Minerva Romo Gaucín
Asesor Jurídico
(rúbrica)

El Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, 2016-2018
se terminó de imprimir en septiembre de 2016 en los Talleres Gráficos
de la Editorial Universitaria Potosina, Av. Topacio esq. Blvd. Española,
Fracc. Valle Dorado, San Luis Potosí, S.L.P.
El tiraje fue de 1700 ejemplares.