

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO 2020



**COMITÉ EJECUTIVO
2017 - 2023**

**SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD
JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

COMITÉ EJECUTIVO 2017 - 2023



COMITÉ EJECUTIVO
2017 - 2023



POR LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

UJED

**RECTOR
M.A. RUBÉN SOLÍS RÍOS**

**SECRETARIO GENERAL
M.C. JULIO GERARDO LOZOYA VELEZ**

**SUBSECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO
MAF. MARIA LIZETT VALLES FREYRE**

**DIR. DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
M.F. VICTOR MANUEL AGUILAR BARRAZA**

**TESORERO GENERAL
M.D.F. FORTUNATO RODRÍGUEZ ACOSTA**

**ABOGADO GENERAL
DR. ENRIQUE GARCÍA CARRANZA**



**SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA UJED
COMITÉ EJECUTIVO 2017-2023**

**M. C. Y H. JOSE FRANCISCO OLIVAS QUIROGA
SECRETARÍA GENERAL**

LIC. NORMA OBDULIA CASAS LÓPEZ SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN	T.L. MARÍA DEL PILAR ESPARZA ALVARADO SUB- SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN
C. JOSÉ GUADALUPE MARTÍNEZ NEVÁREZ SECRETARÍA DE TRABAJO	C. JORGE LUIS HERNÁNDEZ SECRETARÍA DE CONFLICTOS
C. JOSÉ JUAN NEGRETE RUÍZ SUB- SECRETARÍA DE TRABAJO Y CONFLICTOS	LIC. ROBERTO RAYMUNDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ SECRETARÍA DE BOLSA DE TRABAJO
C. ESTELA ZAVALA CASTAÑEDA SUB- SECRETARÍA DE BOLSA DE TRABAJO	C. LORENA HERNÁNDEZ SOTO SECRETARÍA DEL INTERIOR
L.T.S. DORA ALICIA HERRERA BARRAZA SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS	C. DOMINGO HERRERA CARRILLO SECRETARÍA DE PRENSA
C. MARCOS ANTONIO SÁNCHEZ MORALES SECRETARÍA DE PROPAGANDA	M.C. JORGE MATEO NAME CASTILLO SUB- SECRETARÍA DE PRENSA Y PROPAGANDA
P.C.P. MARÍA ROSA CRUZ FERNÁNDEZ ORTEGA SECRETARÍA DE FINANZAS	ING. LUIS ADRIAN GUTIÉRREZ GUZMÁN SUB- SECRETARÍA DE FINANZAS
C. JORGE ALBERTO SALAS SÁNCHEZ SECRETARÍA DE VIVIENDA	M.V.Z. LAURA DENISSE MOLINA GALLEGOS SECRETARÍA DE HIGIENE
C. MARTHA GABRIELA GONZÁLEZ HERRERA SECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	C. HÉCTOR OSORIO ROMERO SUB- SECRETARÍA HIGIENE Y PREVISIÓN SOCIAL
C. GILBERTO GONZÁLEZ GONZÁLEZ SECRETARÍA DE SALUD	C. JUAN MANUEL TORRES RÍOS SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y SOLIDARIDAD
LIC. JESÚS ONTIVEROS ÁLVAREZ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SINDICAL	C. MA. IMELDA DELGADO LÓPEZ SECRETARÍA DE ACTOS Y FESTEJOS
C. JOSÉ MARTÍN HERNÁNDEZ RAMÍREZ SECRETARÍA DE DEPORTES	L.D. JUANA ALVARADO MEDINA SECRETARÍA DE ACCION FEMENIL
C. MIGUEL OCTAVIO SAMANIEGO CAMPUZANO SECRETARÍA DE ATENCION A JUBILADOS	C. VERÓNICA FERNIZA SOTO SUB- SECRETARÍA DE ATENCION A JUBILADOS



PRESENTACIÓN

Estimadas compañeras y compañeros de nuestro Sindicato STEUJED.

La publicación del Contrato Colectivo de Trabajo, en esta edición del 2020 representado la culminación del esfuerzo de varias personas en las cuales no debemos de olvidar los logros que lo fueron acrecentando al paso del tiempo por los distintos Comités Ejecutivos que nos han representado, desde el C. Jesús Hernández Aguilar, Dr. Jesús Héctor Carreón Burciaga, C. Jesús Nevárez Pereda, C. Mario Miguel Ángel Rosales Melchor, C., C. José Hebert Mejorado Olaguez, C. Salvador López Ortega, C. Guillermina Hernández Ochoa, C. Mayela Gómez Burgos, Lic. Sara Meraz Ibarra, C. Ma. Lilia Muñoz Martínez, Lic. Sandra Josefina Rodelo Azdar, Lic. José Francisco Salas Soria y el M.C. y H. José Francisco Olivas Quiroga, actual Secretario General.

Nuestro reconocimiento a las y los Secretarios Generales que en su tiempo contribuyeron al respeto e integridad en el contenido de este C.C.T. que gracias a la capacidad y apoyo de toda la base trabajadora hemos visto crecer en la medida que se presentan las circunstancias en cada revisión contractual.

Esta edición de nuestro Contrato Colectivo de Trabajo actualizado representa el documento más importante para los trabajadores para lograr una conciliación razonada y justa entre nuestra Organización Sindical y la Universidad.



INDICE

CONTRATO COLECTIVO DEL TRABAJO	
CELEBRADO CON EL STEUJED	13
PARTE I	
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO I	14
PARTES CONTRATANTES Y LEGISLACIÓN APLICABLE	14
CLÁUSULA 1.- TITULARIDAD.....	14
CLÁUSULA 2.- LEGISLACIÓN	14
CLÁUSULA 3.- OBLIGATORIEDAD.....	15
CLÁUSULA 4.- DERECHOS.....	15
CAPÍTULO 2	
DEFINICIONES	
CLÁUSULA 5.- MATERIA DEL C. C. T.....	16
CAPÍTULO 3	
DE LA APLICACIÓN Y VIGENCIA	
DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO	19
CLÁUSULA 6.- MATERIA DEL C. C. T.....	19
CLÁUSULA 7.- CLASIFICACIÓN DE TRABAJADORES.....	19
CLÁUSULA 8.- VIGENCIA DEL C. C. T.	19
PARTE II	
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	
CAPÍTULO 1	
NATURALEZA Y DURACIÓN	20
CLÁUSULA 9.-	20
CLÁUSULA 10.- INGRESO DE LOS TRABAJADORES.....	20
CLÁUSULA 11.- TRABAJADORES TEMPORALES:.....	20
CAPÍTULO 2	
RESCISIÓN, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	21
CLÁUSULA 12.- CAUSAS DE DESPIDO O SEPARACIÓN DEL TRABAJO.....	21
CLÁUSULA 13.-	22
CLÁUSULA 14.- INDEMNIZACIÓN DEL TRABAJADOR	23
CLÁUSULA 15.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN	23
CLÁUSULA 16.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO	24
CLÁUSULA 17.- TRABAJADOR SUJETO A PROCESO PENAL	25
CLÁUSULA 18.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN Y CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.	25
CLÁUSULA 19.- DE LA LIQUIDACIÓN POR RENUNCIA.....	25



CAPÍTULO 3	
DE LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS	26
CLÁUSULA 20.- NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES.....	26
CAPÍTULO 4	
CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES	27
CLÁUSULA 21.-	27
CLÁUSULA 22.- TRABAJADORES SINDICALIZADOS.- DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN.....	28
PARTE III	
CONDICIONES DE TRABAJO	
CAPÍTULO 1	
DE LA ADSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS	29
CLÁUSULA 23.- DERECHOS DE HORARIO, ADSCRIPCIÓN Y UNIDAD ESCALAFONARIA.....	29
CLÁUSULA 24.- PROMOCIÓN A PUESTO DE CONFIANZA.....	29
CLÁUSULA 25.- REACOMODO DE TRABAJADORES	29
CLÁUSULA 26.- PAGO DEL SERVICIO TEMPORAL.....	29
CLÁUSULA 27.- FACILIDADES A LOS TRABAJADORES QUE ESTUDIAN	30
CAPÍTULO 2	
SALARIO	31
CLÁUSULA 28.- DEL SALARIO.....	31
CLÁUSULA 29.- PAGO SUSTITUCIONES MENORES DE 90 DÍAS.....	32
CLÁUSULA 30.- REVISIÓN DE SALARIOS ANUALES	32
CLÁUSULA 31.- AGUINALDO	32
CLÁUSULA 32.- COMPENSACIÓN POR ANTIGÜEDAD	33
CLÁUSULA 33.- PRIMA DOMINICAL.....	33
CLÁUSULA 34.- PRIMA VACACIONAL	33
CLÁUSULA 35.- DE LOS VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE MENAJE DE CASA.....	33
CLÁUSULA 36.- DE LOS DESCUENTOS.....	33
CLÁUSULA 37.- DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO	34
CLAUSULA 38.- PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO	35
CLÁUSULA 39.- DEL TRABAJO DE LOS CHOFERES.....	35
CAPÍTULO 3	
JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS	
LEGALES Y VACACIONES	36
CLÁUSULA 40.- JORNADA DE TRABAJO.....	36
CLAUSULA 41.- DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	36



CLÁUSULA 42.-	TIEMPO Y/O LUGAR PARA TOMAR ALIMENTOS Y/O DESCANSAR	37	
CLÁUSULA 43.-	JORNADA DE TRABAJO DE LOS VELADORES	37	
CLÁUSULA 44.-	LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO POR EMBARAZO	37	
CLÁUSULA 45.-	PERÍODO DE LACTANCIA.....	38	
CLÁUSULA 46.-	CUIDADOS MATERNALES O PATERNALES	38	
CLÁUSULA 47.-	DÍAS DE DESCANSO	38	
CLÁUSULA 48.-	TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO	38	
CLÁUSULA 49.-	VACACIONES.....	39	
CLÁUSULA 50.-	LICENCIAS O PERMISOS.- TÉRMINO.....	40	
CLÁUSULA 51.-	PERMISOS SINDICALES	40	
CLÁUSULA 52.-	BECAS PARA REALIZAR ESTUDIOS	40	
CLAUSULA 53.-	BECAS A TRABAJADORES QUE ESTUDIEN	40	
CLÁUSULA 54.-	DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.....	41	
CLÁUSULA 55.-	PERMISOS CON GOCE DE SALARIO POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR.	42	
CLÁUSULA 56.-	DÍAS ECONÓMICOS.....	42	
CAPÍTULO 4			
DE LA PREVISIÓN SOCIAL Y CULTURAL.....			44
CLÁUSULA 57.-	APORTACIONES AL ISSSTE MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	44	
CAPÍTULO 5			
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....			62
CLÁUSULA 58.	62	
CLÁUSULA 59.-	PROHIBICIONES.....	63	
PARTE IV			
COMISIONES MIXTAS			
CAPÍTULO 1			
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....			64
CLÁUSULA 60.-	INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LA COMISIÓN	64	
CLÁUSULA 61.-	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES.....	64	
CLÁUSULA 62.-	65	
CAPÍTULO 2			
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN.....			66
CLÁUSULA 63.-	INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LA COMISIÓN	66	
CLÁUSULA 64.-	PROCEDIMIENTOS	66	
CLÁUSULA 65.-	PERÍODO DE PRUEBA	67	



CLAUSULA 66.-	PERSONAL PARA DESEMPEÑAR TRABAJOS POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO, DEBE SER SOLICITADO AL SINDICATO.....	67
CLÁUSULA 67.-	OBLIGACIÓN DE CUBRIR EL SALARIO A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE TOME POSESIÓN DEL PUESTO.....	67
CLÁUSULA 68.-	OBLIGACIÓN DE PUBLICAR LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN.....	68
CLÁUSULA 69.-	TITULARIDAD DEL SINDICATO	68

CAPÍTULO 3

COMISIÓN MIXTA GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CLÁUSULA 70.-	INTEGRANTES DE LA COMISIÓN	69
CLÁUSULA 71.-	OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN.....	69
CLÁUSULA 72.-	FACULTADES	70
CLÁUSULA 73.-	SUBCOMISIONES.....	70
CLÁUSULA 74.-	ASESORES TÉCNICOS	70

CAPÍTULO 4

COMISIÓN MIXTA GENERAL DE TABULADORES.

CLÁUSULA 75.-	INTEGRANTES DE LA COMISIÓN	72
---------------	----------------------------------	----

CAPÍTULO 5

OTRAS COMISIONES

CLÁUSULA 76.-	73
---------------	-------	----

PARTE V

DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I

CLÁUSULA 77.-	OBLIGACIONES DE LA UJED CON EL STEUEJED	74
---------------	---	----

CAPÍTULO 2

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CLÁUSULA 78.-	82
BASES:	82
CLÁUSULA 79.-	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	83
CLÁUSULA 80.-	VIGENCIA DEL CONTRATO	84

ANEXOS

ANEXO I	TABULADOR	85
ANEXO II	PROCESO DE CALIFICACIÓN	92
ANEXO III	PROFESIOGRAMA	95
ÍNDICE DE DESCRIPCIONES DE LABORES		95
PROFESIOGRAMA		97
DESCRIPCIÓN DE LABORES Y REQUISITOS		97
ANEXO IV	ACUERDO LABORATORISTAS	123



CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO CELEBRADO CON EL STEUEJED

La Universidad Juárez del Estado de Durango y el Sindicato de Trabajadores y Empleados de la UJED reafirman su respeto a los principios de autonomía universitaria y sindical y declaran:

Que los derechos y facultades de la Universidad Juárez del Estado de Durango y los derechos individuales y colectivos de los trabajadores de la misma, así como del STEUEJED, que representa el mayor interés profesional, son y deben ser compatibles entre sí.

Que la compatibilidad de derechos se funda en el mutuo respeto al principio de autonomía universitaria y al principio de autonomía e independencia sindical.

Que dicho respeto se expresa en el cumplimiento del mandato de la Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango y de su Reglamento General, en relación con las modalidades que se establecen en este convenio.

En particular por lo que se hace a los trabajadores afiliados al STEUEJED, éstos se obligan a respetar las facultades y derechos que la Ley Orgánica confiere a la Universidad Juárez del Estado de Durango, de acuerdo con las expresadas modalidades del Contrato y a contribuir a que la misma cumpla con eficiencia la misión que se le ha confiado en el campo de la educación, la ciencia y la cultura, dentro del máximo respeto a los principios de libertad de cátedra, investigación, publicación y difusión de ideas.

La Universidad Juárez del Estado de Durango y sus autoridades, se obligan en particular a respetar la autonomía y la libertad sindical, los estatutos y personalidad del STEUEJED, representante del mayor interés profesional de los trabajadores en lo individual y en lo colectivo, consagradas en el artículo 123 de la Constitución General de la República, así como los que establezca la propia Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango. En todo caso las normas aplicables a las relaciones contractuales entre los trabajadores del STEUEJED y la UJED, serán las que constituyan el presente contrato.

Ambas partes declaran que este Contrato Colectivo de Trabajo es la expresión concreta de la compatibilidad de derecho de la Universidad Juárez del Estado de Durango, y de sus trabajadores con mayor interés profesional que está representado por el STEUEJED.



CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO, Y POR LA OTRA EL SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO, REPRESENTANTE DEL MAYOR INTERÉS PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE AQUELLA, QUIENES EN EL CURSO DE ESTE CONTRATO SERÁN DESIGNADOS COMO; LA UJED, Y EL SINDICATO, RESPECTIVAMENTE, CONFORME A LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS:

**PARTE I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
PARTES CONTRATANTES Y LEGISLACIÓN APLICABLE**

**CLÁUSULA 1
TITULARIDAD**

La Universidad Juárez del Estado de Durango, reconoce al Sindicato como el representante del mayor interés profesional de los trabajadores a su servicio y, por lo tanto como el titular y administrador del presente Contrato Colectivo de Trabajo.

En consecuencia, tratará con aquel, por conducto de sus representantes acreditados, todos los problemas que se presenten con motivo de las relaciones laborales entre la Universidad y los trabajadores a su servicio.

**CLÁUSULA 2
LEGISLACIÓN**

Las relaciones laborales entre la Universidad y los trabajadores a su servicio, se rigen por las disposiciones del presente Contrato Colectivo de Trabajo y por el Apartado A del artículo 123 constitucional y la Ley Federal del Trabajo, con las modalidades que se determinen para las Universidades.

En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que concede la Constitución General de la República, la Ley Federal del Trabajo, el presente Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

Los acuerdos que celebren en forma directa los trabajadores y los representantes de la Universidad, que contravengan la letra o las formalidades del Contrato o la Ley, serán nulos si los mismos contienen renuncia de derechos laborales.



CLÁUSULA 3 OBLIGATORIEDAD

Solo obligan a las partes el presente Contrato Colectivo de Trabajo y los acuerdos o convenios que se hagan constar por escrito y firmados por sus representantes debidamente acreditados, siempre que sean acordes al presente Contrato y al Derecho Laboral, pero en todos los casos deberán observarse los Reglamentos interiores, los usos y costumbres, en cuanto sean más favorables a los trabajadores.

CLÁUSULA 4 DERECHOS

Los derechos que a favor de los trabajadores se establecen en este contrato, la Constitución General de la República, y los usos y las costumbres establecidas, serán irrenunciables.

Los casos no previstos, se resolverán de común acuerdo entre las partes, basándose para ello en los principios generales del Derecho Laboral.



CAPÍTULO 2 DEFINICIONES

CLÁUSULA 5 MATERIA DEL C. C. T.

Para la correcta aplicación e interpretación de este Contrato Colectivo de Trabajo, se establecen las siguientes definiciones:

1.- INSTITUCIÓN O UNIVERSIDAD.

La Universidad Juárez del Estado de Durango o como en el futuro se le denomine.

2.- SINDICATO. - El Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad Juárez del Estado de Durango, o como en el futuro acuerden denominarle los trabajadores.

3.- ASESORES.

Las personas que con voz, pero sin voto, son nombrados por cada una de las partes, para que les ilustre o para aclarar criterios.

4.- AUTORIDAD UNIVERSITARIA.

Las señaladas en la Ley Orgánica y Reglamento de la Universidad.

5.- COMITÉ EJECUTIVO.

Funcionarios que de conformidad con sus estatutos, tienen la representación legal del Sindicato.

6.- COMISIONES MIXTAS.

Las integradas con igual número de representantes de la Institución y del Sindicato para discutir y resolver con voz y voto sobre la materia de este Contrato.

7.- CONTRATO.

El presente Contrato Colectivo de Trabajo, que constituye el órgano normativo que regula las relaciones de trabajo entre la Institución y sus trabajadores en todas las dependencias de la Institución.

8.- DELEGACIONES SINDICALES.

Las constituidas o que se constituyan de acuerdo con los estatutos del Sindicato y cuyos miembros presten sus servicios en la Institución.

9.- DEPENDENCIAS.

Los centros de trabajo de la Universidad que existan o sean creados en el futuro, en que presten servicios los trabajadores.



10.- ESCALAFÓN.

El sistema para cubrir temporal o definitivamente las vacantes que se presenten y las plazas administrativas de base de nueva creación, así como el procedimiento que debe seguirse en todo caso para los movimientos de ascenso.

11.- REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.

El aprobado por el H. Consejo Universitario, vigente en esta fecha.

12.- LEY DEL ISSSTE.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

13.- LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD.

La vigente a esta fecha.

14.- RAMAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Las que defina el Reglamento de Admisión y Escalafón.

15.- REGLAMENTOS.

Los que se aprueben por las Comisiones Mixtas Generales que establece este Contrato Colectivo de Trabajo o los que bilateralmente convengan las partes.

16.- REPRESENTANTES DE LA UNIVERSIDAD.

Son las personas a las que confiere tal carácter la Ley Orgánica o aquellos con facultades delegadas para tratar y resolver los problemas de trabajo que se presenten en la esfera de su competencia, con motivo de la aplicación de este Contrato.

17.- REPRESENTANTES DEL SINDICATO.

Son las personas con facultades para tratar y resolver los problemas de trabajo que se presenten en la esfera de su competencia, con motivo de la aplicación de este Contrato.

18.- SALARIO.

Es la retribución que debe pagar la Universidad al trabajador por sus servicios.

El salario se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, compensaciones, complementarios. Prestaciones en especie y otros renglones establecidos en el presente Contrato.

19.- SALARIO TABULAR O SUELDO BASE.

La cantidad fijada en la escala de salarios del Tabulador.



20.- TABULADOR.

El documento formulado por la Comisión Mixta General de Tabuladores que contiene escala de salarios, clasificación y agrupamiento de categorías y niveles que forman parte del presente Contrato Colectivo de Trabajo.

21.- TRABAJADORES.

Las personas físicas que prestan sus servicios en forma personal y subordinada a la Universidad.

22.- USOS Y COSTUMBRES.

Práctica reiterada y lícita que concurre por voluntad de trabajadores y autoridades Universitarias en beneficio de los trabajadores, que se presenta de manera tácita cuando no hay disposición expresa de la Ley y que produce consecuencias Jurídico Laborales.

23.- VACANTE.

Plaza que se crea o se deja de ocupar por algún trabajador en forma temporal o definitiva por cualquier causa.

24.- PROFESIOGRAMA.

Documento que contiene la descripción de actividades a realizar en cada puesto tabulado.

25.- LEY.

La Ley Federal de Trabajo.

26.- AUTORIDAD LABORAL.

Las que correspondan de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y a la Ley Federal de Trabajo.

27.- LABORES INSALUBRES Y/O PELIGROSAS.

Las que por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas y biológicas del medio en el que se presta, o por la composición de la materia prima que se utiliza, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental del trabajador.

28.- PERMUTA.

Cambio de adscripción convenido por dos trabajadores de la misma categoría y nivel o afin sancionado por el Sindicato y la Universidad.



CAPÍTULO 3

DE LA APLICACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

CLÁUSULA 6 **MATERIA DEL C. C. T.**

Son materia de este contrato todas las labores desarrolladas por los trabajadores en las Dependencias que actualmente existen en la Universidad y las que se creen en el futuro, sus disposiciones son de aplicación obligatoria para todos, con excepción de los empleados de confianza.

Si a la fecha de su celebración existen disposiciones que lo convengan o que se le opongan, solo se aplicarán aquellas que sean de beneficio para los trabajadores.

CLÁUSULA 7 **CLASIFICACIÓN DE TRABAJADORES**

Son trabajadores de confianza los que realizan funciones de Dirección, administración, vigilancia y fiscalización, con carácter general, así como aquellos que realizan trabajos personales o privados del Rector, Directores, etc.

CLÁUSULA 8 **VIGENCIA DEL C. C. T.**

El presente Contrato Colectivo de Trabajo es celebrado por tiempo indeterminado y será revisado el 15 de febrero de cada año.



PARTE II DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO 1 NATURALEZA Y DURACIÓN

CLÁUSULA 9

La Naturaleza de la relación de trabajo, de ningún modo se verá afectada aún y cuando los trabajos se retribuyan con cargo a partidas especiales y éstas llegaren a desaparecer.

CLÁUSULA 10 INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Todos los trabajadores Administrativos ingresarán a la Universidad, exclusivamente a través de los procedimientos acordados en el presente Contrato Colectivo de Trabajo.

CLÁUSULA 11 TRABAJADORES TEMPORALES:

Serán considerados trabajadores temporales:

- a) Los trabajadores por obra determinada
- b) Los trabajadores por tiempo determinado

Trabajadores por obra determinada, son los contratados para realizar un trabajo específico y pueden únicamente establecerse cuando lo exija su naturaleza.

Será trabajo por tiempo determinado, cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador o así lo exija la naturaleza del trabajo.

Cuando la Universidad requiera de trabajadores por tiempo u obra determinada, los solicitará al Sindicato, señalando con precisión la naturaleza del trabajo y el tiempo de duración de sus servicios.

Respecto a la exclusividad en la contratación en relación a las sustituciones no cubiertas por el Sindicato, la Universidad está de acuerdo en que a partir de la fecha, todas las ausencias que por cualquier motivo se originen en las Unidades Académicas, serán sustituidas por personal que proporcione el Sindicato en los términos de este Contrato **(Antecedente convenio de 1997)**



CAPÍTULO 2

RESCISIÓN, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

CLÁUSULA 12 CAUSAS DE DESPIDO SEPARACIÓN DEL TRABAJO

Los trabajadores al servicio de la Institución únicamente podrán ser separados o despedidos de sus labores, previa investigación de las faltas cometidas, en los términos de este Contrato Colectivo de Trabajo, por las siguientes causas:

- 1) Por engañar el trabajador a la Universidad, presentándole certificados falsos referencias en los que se les atribuya capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa dejará de tener efecto a los 30 días de prestar sus servicios.
- 2) Por incurrir el trabajador durante sus labores o fuera de ellas, en faltas de probidad o de honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del personal, directivos y funcionarios de la UJED, y sus familiares, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- 3) Por ocasionar el trabajador intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas en los edificios, obras, instrumentos, maquinaria o demás objetos relacionados con el trabajo.
- 4) Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del taller, oficina, dependencia o establecimiento donde preste sus servicios o la seguridad de las personas que se encuentren en ellos.
- 5) Por cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- 6) Por revelar el trabajador los asuntos reservados de que tuviera conocimiento por motivo de su trabajo, cuya divulgación cause perjuicio grave a la Universidad.
- 7) Por tener sin causa justificada o sin permiso, más de tres faltas de asistencia en su trabajo, en un período de 30 días.
- 8) Por desobedecer el trabajador reiterada o injustificadamente las órdenes que reciba de los representantes de la Institución, siempre que se trate del trabajo contratado.
- 9) Negarse el trabajador a adoptar medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.



10) Concurrir el Trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de la UJED, y presentar la prescripción suscrita por el médico.

11) Por sentencia ejecutoriada, que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo, debiendo ajustarse para este efecto a lo que dispone la última parte de la cláusula 17 del presente Contrato.

CLÁUSULA 13

Los trabajadores al servicio de la Institución, podrán rescindir la relación de trabajo por causas imputables a la Universidad y sin la responsabilidad para ellos, por las siguientes causas:

1.- Engañar los representantes de la Institución o su personal directivo, al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios al trabajador.

2.- Incurrir los representantes de la Institución o su personal directivo, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos.

3.- Incurrir el patrón, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

4.- Reducir la Institución el salario del trabajador, o cambiar unilateralmente sus condiciones de trabajo.

5.- No entregar la Institución al trabajador el salario correspondiente en la fecha o lugar acostumbrados.

6.- Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo.

7.- Por existir peligro grave para la seguridad o salud del trabajador, ya sea por estar sometido a condiciones antihigiénicas en las instalaciones o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan o que la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad recomiende.



8.- Comprometer los directivos de la Universidad, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento, o del personal que se encuentra en el mismo.

CLÁUSULA 14 INDEMNIZACIÓN DEL TRABAJADOR

El trabajador podrá separarse de su trabajo dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas mencionadas en la cláusula anterior y tendrá derecho a que la Universidad lo indemnice, en los términos siguientes:

I.- Si la relación de trabajo fuere por tiempo determinado menor de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de seis meses por el primer año y 20 días por cada uno de los años siguientes en que hubiere prestado sus servicios.

II.- Si la relación de trabajo fuera por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá en 20 días de salario por cada uno de los años prestados; y

III.- Además de las indemnizaciones que se refieren las fracciones anteriores, en el importe de 3 meses de salario y en el de los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se paguen las indemnizaciones.

CLÁUSULA 15 PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN

Cuando la Institución rescinda injustificadamente la relación individual de trabajo o cuando los trabajadores rescindan dicha relación de trabajo por causas imputables a la Universidad, se observará lo siguiente:

a) En ambos casos el trabajador podrá optar por el procedimiento interno ante la Comisión Mixta General de Resolución o ante las Autoridades Laborales competentes a su elección, reclamando, según el caso, la reinstalación en el puesto que venía desempeñando o su indemnización.

b) Si opta por la reinstalación, de ser resuelto el caso a favor del trabajador, la UJED, lo reinstalará, le cubrirá de inmediato los salarios vencidos, prestaciones accesorios legales y contractuales, incrementado todo en un 20%.

c) Si elige la indemnización, de ser resuelto el caso a favor del trabajador, la Institución le cubrirá el importe de 115 días de salarios, salarios caídos con sus accesorios legales y contractuales, más 20 días de salario por cada año de servicios prestados, prima de antigüedad, además de las prestaciones adicionales correspondientes, incrementando todo en un 20%.



La Institución se obliga a no rescindir la relación individual de trabajo del personal sindicalizado, sin que previamente se hayan agotado las instancias señaladas en la cláusula 61 de este Contrato Colectivo de Trabajo.

CLÁUSULA 16 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO.

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

- 1.- La enfermedad contagiosa del trabajador.
- 2.- La incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- 3.- Por prisión preventiva del trabajador.
- 4.- El arresto del Trabajador.

Cuando un trabajador administrativo se encuentre sujeto a proceso penal, la relación de trabajo se suspenderá en tanto el mismo se vea impedido de prestar sus servicios; en caso de sentencia absolutoria será reinstalado en su puesto y categoría con los derechos que le corresponda.

Si obrare en defensa de los intereses de la Universidad, ésta se obliga a pagar los salarios que hubiese dejado de percibir, independientemente de la resolución que se dicte.

Cuando la sentencia sea condenatoria y exceda de dos años de prisión, la relación de trabajo será rescindida sin responsabilidad para la Universidad, excepción hecha de los delitos de culpa.

- 5.- El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las obligaciones consignadas en el artículo 31 fracción III de la misma.
- 6.- La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales, Juntas de Conciliación, Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional y Comisión Regional de los Salario Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y otras semejantes; y



7.- La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación de servicios cuando sea imputable al trabajador.

CLÁUSULA 17 TRABAJADOR SUJETO A PROCESO PENAL

En los casos en que el trabajador se encuentre sujeto a un proceso penal, privado de libertad, que le impida cumplir con su relación individual de trabajo, la Institución, previo aviso del Sindicato, suspenderá temporalmente dicha relación. Cuando la sentencia sea ejecutoriada y se imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de la relación individual de trabajo, la UJED, podrá rescindirle su relación de trabajo.

Cuando el trabajador obtenga su libertad por sentencia absolutoria, las relaciones de trabajo se reanudarán de inmediato.

CLÁUSULA 18 TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN Y CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.

Son causas de terminación de la relación individual de trabajo, sin responsabilidad para la Institución.

- 1.- El mutuo consentimiento de la renuncia del trabajador.
- 2.- La muerte del trabajador.
- 3.- El vencimiento del término o la terminación de la obra, objeto de la contratación.
- 4.- La incapacidad física o mental del trabajador o el padecer o contraer enfermedad contagiosa o incurable que lo inhabilite para continuar prestando sus servicios a la Institución, de conformidad con el dictamen que al efecto rinda el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

En caso de objeción a dictamen, el trabajador podrá recurrir a la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución.

CLÁUSULA 19 DE LA LIQUIDACIÓN POR RENUNCIA.

Los trabajadores en caso de renuncia, deberán percibir sus salarios, prestaciones, accesorios legales y contractuales y demás cantidades insolutas que les corresponda, así como una gratificación por antigüedad consistente en el importe de doce días de salario por cada año de servicio prestado.



CAPÍTULO 3 DE LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS

CLÁUSULA 20 NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES.

Todos los trabajadores universitarios deberán ser de nacionalidad mexicana y solo podrán utilizarse provisionalmente los servicios de extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar la actividad de que se trata mediante acuerdo con el STEUJED.

En ningún caso el número de extranjeros será superior al 10% del total de los trabajadores al servicio de la Institución.



CAPÍTULO 4 CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

CLÁUSULA 21

Los trabajadores y empleados al servicio de la UJED se dividen en los siguientes grupos:

- 1°.- Trabajadores de Confianza.
- 2°.- Trabajadores de base.
- 3°.- Trabajadores interinos.
- 4°.- Trabajadores por obra determinada.

Son trabajadores de confianza, todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como los que realicen trabajos personales de los titulares de las dependencias. Serán considerados trabajadores de confianza los siguientes:

- a) Rector.
- b) Secretario General.
- c) Oficial Mayor.
- d) Contralor.
- e) Tesorero.
- f) Contador General.
- g) Los directores de Escuelas, Facultades, Institutos y Jefes de Departamentos.
- h) Los Secretarios Académicos y Administrativos de las Dependencias.
- i) La Secretaria particular del Rector, La secretaria particular del Secretario General y la Secretaria particular del Oficial Mayor.

Son trabajadores de base, todos aquellos que ocupan en forma definitiva una plaza, la que conforme a las normas de este Contrato formará parte del Tabulador.

Los trabajadores interinos, son los que suplen en vacantes temporales a trabajadores de base.

Trabajadores por obra determinada, son los que sean contratados cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, debiendo mencionarse con toda claridad la obra para la que sean contratados.



CLÁUSULA 22

TRABAJADORES SINDICALIZADOS

DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

Los trabajadores administrativos, son las personas físicas que prestan sus servicios en forma personal y subordinada a la Institución, en la siguiente clasificación:

- a) Área Profesional**
- b) Área Administrativa**
- c) Área Técnica o Especializada**
- d) Área de Servicios o Auxiliar Administrativo.**
- e) Las que se acuerden entre la Institución y el Sindicato en el Profesiograma correspondiente.**

Es competencia de la Comisión Mixta General de Tabuladores, definir las características de cada una de las ramas del personal administrativo antes señalado.



PARTE III
CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO 1
DE LA ADSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

CLÁUSULA 23
DERECHOS DE HORARIO, ADSCRIPCIÓN
Y UNIDAD ESCALAFONARIA.

Los trabajadores tienen derecho a conservar su horario de labores y a su adscripción de dependencia y de unidad escalafonaria; únicamente podrán ser cambiados por causas justificadas mediante acuerdo con el Sindicato y la conformidad del trabajador afectado.

De no llegar a un acuerdo el Sindicato y la Institución, se planteará el conflicto a la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución.

CLÁUSULA 24.
PROMOCIÓN A PUESTO DE CONFIANZA

El trabajador de base que sea promovido a un puesto de confianza dentro de la Universidad, puede regresar a su puesto de base por decisión propia o de la Universidad, siempre y cuando no de causa a la rescisión de la relación laboral que lo vincula con la Institución. El término para regresar al puesto de base será de 6 años.

CLÁUSULA 25
REACOMODO DE TRABAJADORES

En caso de que la Universidad considere que existe exceso de personal en una o varias dependencias, los trabajadores tienen el derecho de ser reacomodados, en áreas equivalentes o afines.

Los cambios a que se refiere esta disposición no podrán llevarse a cabo, sin previo acuerdo entre la Universidad y el Sindicato y la conformidad del trabajador afectado.

CLÁUSULA 26
PAGO DEL SERVICIO TEMPORAL

A los trabajadores que presten servicios en forma temporal y esporádica, se les pagará su salario tan pronto como terminen de efectuar el trabajo, sin que en ningún caso el plazo pueda ser superior a una semana. A los trabajadores contratados por tiempo u obra determinada, se les incluirá en nómina y quincenalmente cobrarán sus salarios.



CLÁUSULA 27

FACILIDADES A LOS TRABAJADORES QUE ESTUDIAN

La Universidad se compromete a otorgar facilidades a los trabajadores que estudian y a los que en el futuro deseen hacerlo. La Universidad y el Sindicato tratarán cada caso concreto a petición del trabajador.



CAPÍTULO 2 SALARIO

CLÁUSULA 28 DEL SALARIO

Salario es la retribución que debe pagar la Universidad al trabajador por sus servicios.

El salario se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, compensaciones, complementarios, prestaciones en especie y otros renglones establecidos en el presente Contrato.

En virtud de que los salarios se establecen en el tabulador respectivo para los puestos o categorías y no para las personas, se observará el principio de que a todo trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, corresponderá un salario igual, que no pueda ser reducido ni modificado por razones de edad o sexo. La Comisión Mixta General de Tabuladores será la encargada de resolver los problemas que se presenten respecto a la igualdad de labores. Los pagos de salario se harán precisamente en cheque o moneda nacional de curso legal, cuando menos por quincena.

La Universidad se compromete a realizar el pago de los salarios un día antes de la quincena a todos aquellos trabajadores administrativos que realizan sus labores con horarios vespertinos, nocturnos y/o alejados de la localidad, como son la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y la Facultad de Agricultura y Zootecnia, y dará facilidades a los trabajadores que laboran en el Turno Matutino en las diferentes Instituciones de la Universidad para el cambio de sus cheques, los días de pago de la quincena.

El pago se hará oportunamente, de manera que los trabajadores estén en condiciones de recibir su salario efectivo el mismo día de pago. En el comprobante de pago deberá especificarse con toda claridad las percepciones obtenidas y los descuentos hechos. **(Antecedente 1978).**

La Universidad se obliga a realizar los pagos de salario con 24 horas de anticipación, a todos los trabajadores que laboran en la Universidad con horarios: matutino, vespertino, nocturno o alejados de la localidad. **(Antecedente 2019).** Ambas partes están de acuerdo en que los días de pago quincenal, se les permita a los trabajadores de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, la salida para que acudan a la Institución Bancaria a cambiar sus respectivos cheques, a partir de las 13:00 horas. **(Antecedente 1997).**



La Universidad está de acuerdo en realizar el pago del día 29 de febrero de los años bisiestos. **(Antecedente 2011)**.

CLÁUSULA 29 PAGO SUSTITUCIONES MENORES DE 90 DÍAS.

La Universidad se obliga a pagar, a los trabajadores que realicen sustituciones menores de 90 días, los viernes de cada semana. Para este efecto se tomarán en cuenta los trabajos reportados hasta el viernes anterior al del pago. En la correspondiente nómina quincenal se pagará a los trabajadores que realicen sustituciones mayores de 90 días.

La Universidad incluirá en nómina a los trabajadores eventuales temporales de planta y en cuanto a los trabajadores eventuales para su inclusión de los pagos de los días quince y último de cada mes, se presentará la incidencia durante los días diez y veinticinco de cada mes; referente a los cinco días que quedan pendientes, la Universidad los entregará al término de la relación laboral o bien cuando pasen a ocupar plazas definitivas (Antecedente 1985).

En relación con la actividad de los veladores, la Universidad se compromete por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, de ampliar el plazo de recepción de reporte de pago hasta los martes de cada semana a las 13:00 horas (antecedente 4 de noviembre de 1998).

CLÁUSULA 30 REVISIÓN DE SALARIOS ANUALES

Los salarios de los trabajadores serán revisados una vez al año. En ningún caso y por ningún concepto podrá disminuirse el salario ni las prestaciones accesorias en perjuicio del trabajador.

La Institución determinará el salario base diario de cada trabajador, dividiendo su percepción mensual entre 30 días.

La Universidad gestionará para los trabajadores administrativos los aumentos salariales de emergencia que el Gobierno Federal decrete o recomiende **(Antecedente 1986)**.

CLÁUSULA 31 AGUINALDO

La Universidad pagará a los trabajadores administrativos que tengan más de un año de servicio, un aguinaldo anual equivalente al importe de 45 días de salario en la primera quincena de diciembre del año correspondiente.

Los trabajadores que tengan menos de un año de servicio, tendrán derecho a un aguinaldo proporcional al tiempo trabajado.



CLÁUSULA 32 COMPENSACIÓN POR ANTIGÜEDAD

La Universidad y el Sindicato convienen en sustituir la prestación de quinquenio por una compensación de antigüedad equivalente al 1.9% del salario tabular, por cada año de trabajo cumplido, pagadero quincenalmente a partir del sexto año, prima que a partir de los veintiún años de servicio ininterrumpidos se incrementará al 2.4%. Esta compensación no se integrará para el cómputo de las demás prestaciones.

CLÁUSULA 33 PRIMA DOMINICAL

Todo trabajo realizado en día domingo, será compensado con una prima adicional al 50% del salario de ese día.

CLÁUSULA 34 PRIMA VACACIONAL

Todo el personal sindicalizado tendrá derecho a una prima vacacional igual al monto de 18 días de salario que les serán pagados junto con el salario correspondiente a dicho período.

CLÁUSULA 35 DE LOS VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE MENAJE DE CASA

Cuando por causas de servicio y de conformidad con el Sindicato se requiera cambiar en forma transitoria la residencia de un trabajador, fuera de Durango o de Gómez Palacio, Dgo., deberá recabarse su consentimiento y la Institución sufragará los gastos de viaje y estancia, de acuerdo con la tabla que se acuerde al efecto entre la propia Universidad y el Sindicato.

Si el traslado fuera por más de seis meses, el trabajador tendrá derecho además de gastos de viaje y estancia, a que se le cubran los gastos que origine su instalación, así como los que cause el traslado de sus familiares que dependan económicamente de él y todos los gastos de regreso.

En todo caso el pago de los gastos mencionados, deberán hacerse con la anticipación adecuada a la fecha en que éstos deban realizarse.

CLÁUSULA 36 DE LOS DESCUENTOS

Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los siguientes casos:

1.- Cuando el trabajador contraiga deudas con la Universidad, por concepto de anticipos de salario.



- 2.- Por concepto de cuotas sindicales ordinarias, desde la fecha de ingreso al Sindicato y extraordinarias, cuando lo decrete el propio Sindicato.
- 3.- Por aportaciones o cooperativas, cuando así lo convenga el Sindicato.
- 4.- Para fondo de ahorro y seguro del trabajador.
- 5.- Cuando se trate de descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con motivo de las obligaciones contraídas por los trabajadores con este Instituto.
- 6.- Cuando se trate de descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente, para cubrir pensión alimenticia que fuera exigida al trabajador.
- 7.- Para cubrir las cantidades que por error hayan sido pagadas en exceso.
- 8.- Retención del impuesto sobre el producto del trabajo.

La Universidad asentará en la póliza del cheque los conceptos de los descuentos.

9.- Deducir del salario quincenal tabular de los trabajadores del STEUJED, la cantidad que corresponda al 0.5% para el fondo de resistencia de huelga. La Universidad entregará quincenalmente al Sindicato la cantidad deducida.

Con excepción de los señalados en las fracciones 5 y 6, los descuentos no podrán ser mayores al 30% del excedente del salario mínimo, ni la cantidad exigible podrá ser superior al importe de los salarios de un mes.

CLÁUSULA 37 DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

Cuando por circunstancias especiales deba aumentarse la jornada de trabajo, el servicio así prestado será considerado como tiempo extraordinario no pudiendo exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana.

Quien trabaje tiempo extra, se le cubrirá el pago en efectivo y en términos legales y contractuales.

En lo referente al tiempo extra laborado, la Universidad dará cumplimiento inmediato, de acuerdo al informe que presente el Jefe inmediato en la orden de pago, así como el Sindicato, mediante informe que presenten los trabajadores, se dará seguimiento al pago cuando así se justifique. (Antecedente 1995).



CLAUSULA 38 PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO

El trabajo extraordinario del personal administrativo se pagará a razón del 100% más el salario asignado para la jornada ordinaria, pero cuando dicho trabajo exceda de tres horas diarias o de nueve a la semana, tal excedente se pagará con un 200% más de salario ordinario.

CLÁUSULA 39 DEL TRABAJO DE LOS CHOFERES

La Universidad mantendrá las herramientas, extinguidores y botiquines de primeros auxilios en los autobuses, y dotará dos veces al año de overoles a los choferes de los mismos. De igual forma cuando se trate de viajes foráneos que requieran un manejo continuo de más de 6 horas o 540 kilómetros de distancia, se asignarán dos choferes al viaje. Cuando los choferes de base realicen viajes especiales foráneos, se les pagará adicionalmente a su salario tabular una cantidad equivalente al 200% de dicho salario. Cuando el viaje se presente en días de descanso obligatorio se les pagará además una prima adicional de 16.66% sobre el salario tabular de ese día. En estos casos, los derechos y obligaciones de los choferes se sujetarán a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo. Así mismo se les entregará viáticos según la zona o circunstancia del viaje. La Universidad ofrece incrementar a \$200.00 diarios el monto de las mismas. Así mismo, se aplicará en tabuladores de viáticos por zona económica, los cuales serán revisados bimestralmente por ambas partes (**Antecedente 1997**).

Así mismo la Universidad entregará a los choferes al salir de viaje, el botiquín y herramientas, previo resguardo.

La Universidad autoriza el incremento del 10% por Labores Peligrosas para los choferes de FMVZ, Trabajo Social, Facultad de Enfermería, Ciencias Forestales, Facultad de Agricultura y Zootecnia y Escuela de Pintura.

Se les pagará a los choferes y veladores que cuenten con la prestación de labores peligrosas el porcentaje relativo a labores peligrosas del día domingo cuando lo laboren. (**Antecedente 2013**)



CAPÍTULO 3 JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS LEGALES Y VACACIONES

CLÁUSULA 40 JORNADA DE TRABAJO

Para efectos de este Contrato, es jornada diurna la comprendida entre las 6 y las 20 horas y nocturna la comprendida entre las 20 y las 6 horas del día siguiente, Jornada mixta es la que comprende períodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se reportará como jornada nocturna.

CLAUSULA 41 DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo para el personal de la Institución será continua, con una duración de 38 horas, distribuidas en cinco días semanarios.

Así mismo, la jornada será continua cuando existan usos y costumbres que sean más favorables a los trabajadores, se respetarán.

La discontinuidad de la jornada, queda sujeta a compensaciones salariales de media jornada.

Los ordeñadores que presten sus servicios en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia con jornada discontinua, seguirán desempeñando sus labores en el mismo horario y en cumplimiento por lo dispuesto en la cláusula 14 del Contrato Colectivo de Trabajo, se les pagará un sobresueldo del 50%.

Ambas partes convienen que en la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia quedarán solamente dos ordeñadores que cubrirán una jornada de 6:30 a 9:30 y de 18:30 a 21:30 horas diariamente de lunes a viernes. Se reubicarán en áreas afines de la misma escuela, a un pasturero y un corralero, respetándose también sus salarios.

Para la atención de ese tipo de trabajadores se fija como número máximo 74 vacas, a esos trabajadores que cubren una jornada discontinua, no se les pagará sobresueldo, en atención a la reducción de la jornada que será de 30 horas a la semana (**Antecedente 1983**).

En relación al horario de servicios de la cafetería de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia será de las 9:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes, a fin de que los trabajadores que prestan ahí sus servicios, cuenten con el tiempo suficiente para realizar las labores previas y posteriores que se requieran (**Antecedente 1983**).



CLÁUSULA 42 TIEMPO Y/O LUGAR PARA TOMAR ALIMENTOS Y/O DESCANSAR

Todos los trabajadores disfrutarán de media hora para tomar alimentos y/o descansar, en caso de jornada continua, computándose como tiempo efectivo de trabajo.

La Institución se obliga a proporcionar a los trabajadores a su servicio, instalaciones adecuadas para que ingieran sus alimentos y/o descansen.

CLÁUSULA 43 JORNADA DE TRABAJO DE LOS VELADORES

La jornada de los Veladores en cada dependencia será de 35 horas a la semana.

Todos los veladores tendrán acceso a los teléfonos en su centro de trabajo.

- a) Pago del quinto domingo, mediante reporte que al efecto expidan los Directores de las Unidades Académicas de la Universidad.
- b) Pago de un día de salario cada 3 meses, que corresponden a una hora extra a la semana.
- c) La Universidad está de acuerdo en que el Sindicato envíe personal de sustitución que cubra las plazas de velador que por cualquier concepto se requieran en todas sus dependencias.
- d) En relación con el horario que la Dirección de Promoción Deportiva tendrá servicio al público hasta las 20 horas (Antecedente noviembre 1998).

CLÁUSULA 44 LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO POR EMBARAZO

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a 90 días de descanso con goce de salario íntegro, en caso de maternidad, pudiendo gozar de ese descanso desde 45 días antes del parto, este período de descanso se prorrogará por el tiempo necesario en caso de que se vean imposibilitadas para trabajar a consecuencia del parto, por prescripción médica.

Durante el embarazo, las trabajadoras no realizarán labores que requieran esfuerzos físicos que pudieran ocasionarles trastornos a ellas o al producto. Además, si hubiera justificación médica podrán programarse descansos dentro de la jornada.

Si por alguna circunstancia la madre trabajadora se hubiera visto impedida para disfrutar sus vacaciones durante el periodo de 90 días por maternidad, las disfrutará inmediatamente después de que concluya dicho periodo.



La Universidad Otorgará permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante. **(Antecedente 2018).**

CLÁUSULA 45 PERÍODO DE LACTANCIA

En el período de lactancia, las mujeres trabajadoras, tendrán derecho a disfrutar de una hora diaria hasta por seis meses, con descanso extraordinario para atender a sus hijos, que será computado como tiempo efectivo laborado.

CLÁUSULA 46 CUIDADOS MATERNALES O PATERNALES

La Universidad se obliga a conceder permisos con goce de salario, bajo prescripción médica del ISSSTE por cuidados maternos a hijos menores de once años, así como por razón de traslado de padres, cónyuge e hijos solteros, por prescripción médica del ISSSTE, sujeto a comprobación de la Institución que preste el servicio médico correspondiente.

La Institución se obliga a respetar las justificaciones que los trabajadores presenten con motivo de las asistencias para atención médica al ISSSTE, sin que se les aplique descuentos o deducción alguna de sus salarios. **(Antecedente 1998).**

La Universidad conviene en otorgar permisos con goce de sueldo a los trabajadores viudos previa comprobación para cuidados paternos bajo prescripción médica del ISSSTE, para cuidados a sus hijos menores de once años.

La Universidad reitera el compromiso de respetar y en su caso autorizar cuando así se acredite el derecho al otorgamiento de cuidados especiales, en los términos del Contrato Colectivo, aclarándose que dichos permisos serán otorgados por cuidados especiales de padres, hijos, esposas o esposos, dando aviso oportuno a la Coordinación de Relaciones Laborales.

CLÁUSULA 47 DÍAS DE DESCANSO

Por cada 5 días de labores de los trabajadores, disfrutarán de dos días de descanso a la semana, que serán sábado y domingo.

CLÁUSULA 48 TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO

Cuando a solicitud de la Universidad un trabajador preste sus servicios en días de descanso semanal o en días festivos y descansos obligatorios, el trabajador independientemente del salario que le corresponde por el descanso, percibirá un



salario doble por el servicio prestado. Estos servicios le serán pagados al trabajador y no serán compensados con tiempo. El pago se hará a más tardar la quincena siguiente.

CLÁUSULA 49 VACACIONES

Los trabajadores disfrutarán de vacaciones en los siguientes términos:

- 1.-** Los que tengan más de un año de servicio, hasta 15 años inclusive, disfrutarán de dos períodos anuales de 10 días hábiles cada uno.
- 2.-** Los que tengan más de 15 años de servicio hasta 20 inclusive, disfrutarán de los dos períodos señalados, además de un período adicional de 5 días hábiles al año.
- 3.-** Los que tengan más de 20 años de servicio, además de los periodos señalados en las fracciones anteriores gozarán de un período adicional de 5 días hábiles al año.
- 4.-** De los dos períodos de vacaciones a que se refiere la fracción I, la disfrutarán los trabajadores en las fechas que señala el calendario escolar previamente formulado por la autoridad universitaria competente oyendo al Sindicato. Dicho calendario deberá ser publicado con anticipación mínima de 30 días al inicio de la fecha del periodo vacacional.

Los períodos adicionales de vacaciones, lo disfrutarán los trabajadores en el tiempo en que convenga a la Universidad y el interesado, debiendo los trabajadores hacer la solicitud respectiva con 15 días de anticipación por conducto del Sindicato.

El tiempo en que los trabajadores estén incapacitados no contará para vacaciones, en consecuencia, los trabajadores afectados disfrutarán de ellas previo acuerdo entre la Institución y el Sindicato.

En ningún caso los períodos de vacaciones serán acumulativos con los del año siguiente.

A los trabajadores que gocen de las vacaciones a que tienen derecho en un solo período, se les pagará en los términos establecidos en la Ley, tanto los salarios correspondientes al período vacacional como la prima vacacional correspondiente, antes de que salgan de vacaciones.



Ambas partes acuerdan ampliar cada período vacacional con 5 días hábiles más, independientemente de los que ya disfrutaran, a los trabajadores que se encuentran clasificados que desempeñan Labores Insalubres y/o Peligrosas y que ya perciban porcentaje por este concepto y de acuerdo al dictamen que emita la Comisión de Labores Insalubres y/o Peligrosas.

La Universidad ofrece pagar como días hábiles, las vacaciones adicionales a quienes no las gocen, dicho pago será en el mes de diciembre, junto con el aguinaldo (**Antecedente 1997**).

CLÁUSULA 50 LICENCIAS O PERMISOS TÉRMINO

Los trabajadores sindicalizados sin excepción tendrán derecho a que se les concedan licencias o permisos sin goce de sueldo para dejar de concurrir a sus labores hasta por el término de seis años y con el carácter de irrenunciables, como máximo. Las licencias o permisos con goce parcial o total de salario, se convendrán entre las partes, o conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo.

CLÁUSULA 51 PERMISOS SINDICALES

La Universidad concederá permisos sindicales con goce de salario, a trabajadores que formen parte de Comisiones Mixtas y que representen al STEUJED, así como a los miembros del Comité Ejecutivo que no gocen de licencia sindical. Dichos permisos serán concedidos por tiempo definido siempre y cuando sean necesarios y la naturaleza de las funciones de dichas comisiones así lo requieran, limitándose a dos días en lo que se refiere a los miembros del Comité Ejecutivo.

CLÁUSULA 52 BECAS PARA REALIZAR ESTUDIOS

Los trabajadores que se hagan merecedores a una beca para estudiar en el país o en el extranjero, se sujetarán al sistema de becas que se tiene implantado por la Institución. En caso de que se obtenga una beca por otro sistema, la Institución concederá el permiso correspondiente por el término de la duración de la misma, sin goce de sueldo para estar separado de sus labores.

El plazo para que el trabajador se reintegre a su trabajo, será de 30 días, contados a partir de la fecha de terminación de sus estudios.

CLAUSULA 53 BECAS A TRABAJADORES QUE ESTUDIEN

La Universidad se compromete a otorgar a trabajadores que estudien en sus escuelas o Facultades, y que acrediten cada semestre un promedio de 8.5 de



calificación, becas para cursar sus estudios de preparatoria, Licenciatura, Maestría y Doctorado. Dichas becas serán en número de 20, en el nivel de preparatoria y licenciatura y en el nivel de maestría y Doctorado de 11, las cantidades asignadas para las becas antes mencionadas serán:

- a) Para preparatoria \$950.00
- b) Para Licenciatura \$1,200.00
- c) Para Maestría y Doctorado \$1,400.00 (Antecedente 1999).

Además, la Institución está de acuerdo en realizar las gestiones necesarias para que se incluyan a los trabajadores con los niveles académicos adecuados en los programas de formación de personal académico que se instrumentan en la Universidad.

La Universidad otorgará permisos a los trabajadores para presentar examen profesional de 5 días para tal efecto. **(Antecedente 2001).**

Asimismo, se incluirán para recibir el beneficio del programa de becas *LIC. HÉCTOR GARCÍA CALDERÓN* a los hijos de los trabajadores que cubran el requisito del promedio que establece este programa o aquel que le sustituyere, integrándose un representante del sindicato a la comisión de becas. Este beneficio no se verá interrumpido en caso de jubilación o fallecimiento del trabajador administrativo. **(Antecedente cláusula 13 convenio 2003).**

- a) Para Preparatoria \$780.00
- b) Para Licenciatura \$1,000.00
- c) Para Maestría y Doctorado \$1,210.00

CLÁUSULA 54 DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Son días de descanso obligatorio con goce de salario:

1º de enero.

5 de febrero.

21 de marzo.

1º, 5, 10, 15, 23, y 28 de mayo.

1º, 15 y 16 de septiembre.

1º, 2 y 20 de noviembre.

1º de diciembre, cuando corresponda a cambios de poder Ejecutivo Federal,

12 y 25 de diciembre.

La semana conocida como Santa o Mayor.

La semana conocida como de pascua.



CLÁUSULA 55 PERMISOS CON GOCE DE SALARIO POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR.

La UJED conviene en otorgar permiso con goce de salario por tres días en caso de fallecimiento, dentro del Estado, de un familiar con parentesco hasta el segundo grado en línea recta o transversal.

Así mismo conviene en otorgar permiso con goce de salario por funerales de familiares de primer y segundo grado de parentesco, cuando fallezcan fuera del Estado, por cinco días, previa comprobación ante su jefe inmediato superior.

La Universidad conviene en otorgar tres días de permiso adicionales naturales a los ya establecidos por fallecimiento dentro y fuera del estado sin sustitución. (Antecedente 2015).

La Universidad está de acuerdo en la inclusión de los familiares por afinidad, considerando como tales a suegro o suegra, cuñado o cuñada, yerno o nuera. **(Antecedente 2011).**

CLÁUSULA 56 DÍAS ECONÓMICOS

Los trabajadores administrativos al servicio de la Universidad Juárez del Estado de Durango, tendrán derecho a gozar de un permiso económico de seis días laborables al año.

La Institución conviene en que estos permisos los podrán gozar los trabajadores ligados a las vacaciones o utilizar días festivos uniéndolos a días de descanso con el permiso, siempre y cuando no sean sustituidos los trabajadores que lo gocen, salvo en casos específicos, previa justificación.

Cuando se presenten varias solicitudes de un mismo Departamento o Dependencia, la Universidad, previa consulta con el Sindicato, determinará que trabajador disfruta del permiso.

Este permiso será solicitado cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, por conducto del Sindicato.

La Universidad se obliga a conceder a los Veladores que prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la Universidad, un día más como permiso económico cada dos años. Independientemente de los 3 días hábiles que ya disfrutaban a la fecha.



La Universidad otorga a los Trabajadores Administrativos tres días de permiso con goce de salario a fin de año, por asistencia al 100% durante el mismo con vigencia a partir del 1º. De enero del 2005.

Previa la reglamentación que se elabore por la Comisión Mixta correspondiente como parte del Programa de Recuperación Salarial. (Antecedente 2009)

Se reconoce el dictamen de la Comisión Mixta de Capacitación con la propuesta del Reglamento de Capacitación, otorgándose el porcentaje del 6% de salario tabular, por única vez anual, al comprobar dos cursos de 40 horas cada uno anual. Dicho convenio deberá firmarse por las partes y registrarse en la H. Junta de Conciliación y Arbitraje (Antecedente 2009)



CAPÍTULO 4 DE LA PREVISIÓN SOCIAL Y CULTURAL

CLÁUSULA 57 APORTACIONES AL ISSSTE MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

La Universidad con respecto a sus trabajadores se obliga a:

1.- APORTACIONES AL ISSSTE.

Cubrir al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las aportaciones que corresponde a la Institución.

2.- MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Cumplir invariablemente y de inmediato con las medidas que fijan las leyes, reglamentos y normas de higiene y seguridad concernientes a la prevención de riesgos de trabajo, así como las determinaciones que en lo particular emite la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad, la que deberá tomar en cuenta el informe que presenten las subcomisiones respectivas en cada centro de trabajo, para las medidas adecuadas en el uso de maquinaria, instrumentos y material de trabajo en general. Tener en todo tiempo medicinas y útiles indispensables para atención inmediata de cualquier riesgo que sufran los trabajadores durante el ejercicio de sus labores.

Los medicamentos y material quirúrgico que sean necesarios, les serán proporcionados bajo la asesoría de la Facultad de Medicina y Nutrición de la UJED, la cual será encargada de instalar y surtir en toda dependencia, un número de botiquines necesarios para impartir los primeros auxilios y brindará asesoramiento para el uso de los medicamentos que se encuentren en el botiquín. Así mismo, atenderá en cada centro de trabajo las emergencias y servicios complementarios de los trabajadores.

En lo que se refiere al asesoramiento para el uso de los diversos medicamentos de las unidades académicas y administrativas, la Universidad impartirá cursos de primeros auxilios, en cada una de ellas y a su término se surtirán los botiquines especiales. **(Antecedente 11 marzo de 1996).**

Referente a la entrega de material de botiquines de primeros auxilios, los cuales deberán estar al alcance de todos los trabajadores, se conviene en que ambas partes en formas permanentes, vigilarán que se cuente con lo necesario. **(Antecedente 1997).**



3.- HERRAMIENTAS Y MATERIAL DE TRABAJO.

La Universidad se obliga a proporcionar las herramientas y materiales necesarios para el desempeño de sus labores administrativas a cuyo efecto atenderá los requerimientos planteados a la Institución, por los Delegados Sindicales a través del Secretario Administrativo de cada centro de trabajo, o por medio de la representación sindical en la Oficialía Mayor de la UJED.

La Universidad incrementará el material de protección que ya se entrega a los trabajadores en lo siguiente:

Trabajadores de Campo

1 overol o pantalón y camisa cada 6 meses.

1 impermeable (mangas) cada año.

1 par de botas de trabajo, cada año.

1 par de guantes de carnaza cada año.

1 cachucha.

1 mascarilla para polvo (postas y molino, únicamente).

La Universidad otorgará 15 fajas para el núcleo universitario de la Laguna, a los trabajadores pastureros de FAZ y 4 a trabajadores pastureros de la de FMVZ de la ciudad de Durango. **(Antecedente 2011).**

1 par de botas de hule para corraleros de la FMVZ (Antecedente 2016).

Almacenistas:

1 overol cada 6 meses.

1 cubre mangas de carnaza.

1 par de guantes de carnaza y,

1 par de guantes uso industrial.

Área Técnica:

2 batas de laboratorio cada año para laboratoristas, de las cuales una será para laboratorio y la otra será para uso de cirugía o quirófano (Facultad de Medicina).

1 mascarilla para ácidos.

1 par de guantes industriales con corrugado.

1 par de guantes de carnaza.

1 par de guantes de carnaza flexible (para micro en Medicina, C.Q., FMVZ Y FAZ).

1 cubre bocas cada año (material de trabajo).

20 pares de zapatos que serán entregados a 20 laboratoristas (cada 2 años).
Antecedente 2018.

Auxiliar de Laboratorio:

2 batas cada año.

1 par de guantes quirúrgicos para el área de farmacología de Medicina.

1 par de guantes de carnaza flexible cada año.



1 cubre bocas (material de Trabajo).

Asistente Dental:

2 Filipinas blancas cada año I.I.C, Odontología

1 par de guantes de carnaza flexible.

1 cubre bocas (material de trabajo)

Enfermera:

2 filipinas blancas cada año.

1 cubre bocas. (material de trabajo).

Jardineros:

1 impermeable cada año.

1 overol cada año.

1 par de botas de trabajo.

1 par de botas de hule.

1 par de guantes de carnaza flexible cada año.

1 cachucha.

1 careta de protección.

Mensajeros

1 impermeable por año. (mangas)

1 cachucha cada año.

1 par de zapatos de trabajo.

1 maletín (cada 2 años)

Mecánicos:

1 overol cada año.

1 par de botas industrial.

2 pares de guantes de piel flexible.

1 faja.

Carpinteros:

1 overol o bata de trabajo al año.

1 par de botas de casquillo.

1 faja con tirantes.

1 par de guantes de piel flexible.

1 mascarilla de 2 filtros para solventes.

1 pechera de carnaza.

1 overol y/o bata de trabajo y lentes de protección anual para técnicos en audiovisual.

**Afanadoras:**

- 1 bata u overol cada año. (excepto Facultad de Medicina y Nutrición, Facultad de Odontología e I.I.C., será blanca)
- 1 par de guantes de látex rojos.
- 1 par de zapatos de trabajo cada año (Gómez Palacio, Dgo.,)
- 1 cubre bocas. (material de trabajo)

Veladores

- 1 impermeable cada año.
- 1 tolete.
- 1 botas de hule a Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y Facultad de Agricultura y Zootecnia, Facultad de Ciencias Forestales.

Lácteos:

- 1 bata blanca cada año.
- 1 par de botas de hule blanca.
- 1 gorro blanco.

Auxiliar de Mantenimiento:

- 1 overol cada año.
- 1 par de guantes de piel flexible.
- 1 faja con tirantes cada año.
- 1 mascarilla con filtro TR8.
- 1 par de botas de trabajo.

Bioterio:

- 1 overol cada año.
- 1 par de guantes de látex rojo cada año.
- 1 par de botas de trabajo.
- 1 cubre boca (material de trabajo)

Cocineras:

- 1 gorro blanco.
- 1 cubre boca. (material de trabajo)
- 1 mandil de hule.
- 1 mandil de tela.
- 1 par de guantes uso industrial con corrugado.
- 1 par de guantes de carnaza flexible cada año.
- 1 bata de trabajo.
- 1 faja.
- 1 red para cabello.
- 2 pares de medias de mediana compresión.

**Tractorista:**

- 1 overol cada año.
- 1 par de botas de casquillo cada año.
- 1 cachucha.

Ordeñadores:

- 1 chamarra cada año.
- 1 overol.
- 1 bata blanca cada año.
- 1 par de botas de hule blancas.
- 1 mandil de hule blanco.

Jardineros FAZ:

- 1 cachucha.
- 1 impermeable.
- 1 pantalón y camisa.
- 1 par de guantes de uso industrial.
- 1 par de guantes de carnaza.
- 1 par de botas de trabajo.
- 1 mascarilla para solventes cada año.

ÁREA SECRETARIAL:**Secretaria:**

- 1 tapete para mouse.

Archivista:

- 1 bata cada año.
- 1 par de guantes de látex rojo.

Analista Documental:

- 1 bata cada año.
- 1 tapete para mouse cada año.
- 4 fajas cada año (a disposición de la biblioteca)

Bibliotecarios:

- 1 tapete para mouse cada año.
- 1 bata cada año.
- 1 cubre bocas (material de trabajo)
- 4 fajas (a disposición de la biblioteca)
- 1 caja de cubre bocas.
- 1 caja de guantes de látex.

**Encuadernador:**

- 1 bata cada año.
- 1 par de guantes de carnaza cada año.
- 1 par de guantes de látex rojo.
- 1 cubre bocas (material de trabajo)
- 1 faja cada año.

Fotocopiado:

- 1 bata cada año.
- 1 par de guantes de látex rojo.

Encargado de Paquetería:

- 1 bata cada año.
- 1 par de guantes de látex rojo.

Reprógrafo:

- 1 bata cada año.
- 1 par de guantes de látex rojo.

Impresores:

- 1 bata cada año.
- 1 par de guantes negros para uso industrial.

Auxiliar Administrativo:

- 1 bata cada año.
- 1 par de guantes de látex rojo.

Técnico en Audiovisual:

- 1 bata cada año.
- 1 par de lentes de protección cada año.

Choferes:

- 1 pantalón y camisa de vestir cada 6 meses.
- 1 par de guantes de piel flexible cada año.
- 1 overol.
- 10 pares de zapatos de vestir que serán entregados a 10 choferes que realizan viajes foráneos (cada 2 años). Antecedente 2018.

ÁREA ARTESANAL:**Auxiliar de Textiles:**

- 1 bata cada año.
- 1 par de guantes de carnaza cada año.



- 1 mascarilla para fibra.
- 1 par de botas de trabajo cada año.
- 1 goggles cada año.

Auxiliar de Cerámica:

- 1 bata u overol cada año.
- 1 cubre bocas (material de trabajo)
- 1 par de guantes de piel flexible cada año.
- 1 cubre mangas de carnaza cada año.
- 1 par de guantes de carnaza cada año.
- 1 pechera de carnaza cada año.
- 1 par de zapatos de trabajo cada año.

Auxiliar de Vidrio Soplado:

- 1 par de botas de trabajo cada año.
- 1 par de guantes de carnaza cada año.
- 1 overol cada año.
- 1 pechera de carnaza cada año.
- 1 guantes de piel flexible cada año.

Auxiliar de Decoración:

- 1 bata blanca cada año.
- 1 lentes de protección en lugar de goggles.
- 1 cubre bocas (material de trabajo).
- 1 mascarilla completa para solventes.

Auxiliar de Vitrales:

- 1 bata cada año.
- 1 mascarilla para solventes.
- 1 par de guantes de piel flexible.
- 1 goggles.
- 1 par de botas de trabajo.
- 1 pechera de cuero cada año

Taller de Estampado:

- 1 bata cada año.
- 1 par de guantes de látex rojo.

Taller de Fundición:

- 1 overol cada año.
- 1 par de guantes de carnaza cada año.
- 1 cubre mangas de carnaza cada año.
- 1 mascarilla para solventes cada año.



- 1 pechera de carnaza cada año.
- 1 careta de seguridad cada año.
- 1 botas de trabajo industrial con casquillo cada año.
- 1 par de guantes de piel flexible.

Encargada del Kiosco:

- 1 bata cada año.
- 1 cubre bocas (material de trabajo)
- 1 Tapete para mouse cada año.

Guía Oficial de Espacios Educativos:

- 1 cubre mangas cada año.
- Uniforme de Gala Personalizado (camisa o blusa) c/6 meses
- Apuntador Láser
- Un par de Zapatos cada año.

Técnico Radiólogo:

- 1 Mandil de Plomo.
- 1 Protector p/tiroides
- 1 Dosímetro
- 1 Bata o filipina
- Guantes de Látex
- 1 Tapete para mouse cada año
- 1 Par de Zapatos de trabajo al año.

Encargado de Procesadora de Alimentos:

- 1 Overol
- Botas de trabajo
- Botas de Hule
- Guantes de piel flexible y guantes de carnaza
- Respirador 3M6900 (cara completa)
- 1 Faja

Prefecto:

- Playera tipo polo blanca (personalizado prefecto)
- 1 Impermeable
- 1 Par de Zapatos de trabajo

Trabajadora Social:

- 1 Tapete para mouse cada año.
- 1 Filipina
- 1 Par de zapatos de trabajo al año

**Tramoyista:**

1 Faja
1 Overol
Par de botas con casquillo metálico
Par de Guantes de Piel Flexible.

Vigilante:

1 impermeable cada año.
1 Par de botas de hule. (FAZ Y FMVZ)
1 Playera tipo polo
1 Cachucha

Encargado de Alberca:

1 Overol tyvek ty127s (polietileno)
1 Par de botas de hule color blanco suela antiderrapante
1 Pares de guantes de hule negro
1 Lentes
1 Mascarilla 3M con cartucho 3M 6009

Encargado de Logística:

Uniforme de Gala (camisa o blusa) y pantalón c/6 meses

Capturista:

1 Tapete para Mouse ó 1 Chaleco

Encargado de Correspondencia y Mensajería:

1 Impermeable
1 Cachucha
1 Par de zapatos de trabajo
1 Maletín cada 2 años
1 Par de guantes de piel flexible

4.- PAGO DE GASTOS DE FUNERAL DEL TRABAJADOR.

La Universidad contratará y pagará el costo del funeral del trabajador que fallezca y entregará a sus dependientes económicos una despensa durante tres meses, en los mismos términos y condiciones que a los trabajadores en servicio.

La Universidad independientemente de las prestaciones que ya otorga, ofrece cubrir a los beneficiarios del trabajador que fallezca la cantidad de \$2,550.00, más incremento índice de inflación (antecedente 2003), por única ocasión, la que será incrementada de acuerdo a las variaciones que en cuanto a porcentaje se otorgue al salario mínimo general.

5.- PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR MUERTE DEL TRABAJADOR.

En caso de muerte de un trabajador de base, cualquiera que sea su antigüedad, sus beneficiarios tendrán derecho a que se les pague, en los términos de la Ley



Federal del Trabajo, 12 días de salario por cada año completo de servicios prestados, y la parte proporcional correspondiente en caso de período menor de un año.

6.- EXENTO DE CUOTAS.

Exentar las cuotas que cobra la Institución por los servicios que presta, a los trabajadores y a los dependientes económicos de ellos, cuando sean o hayan sido alumnos de la UJED, tanto en Durango como en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., así mismo, les hará un descuento equivalente al 30% en el valor de los libros que venda la Universidad. Igualmente les otorgará crédito hasta por el importe de un mes de salario para la compra de libros y material académico que expida la Institución el que será descontado en diez quincenas.

Así mismo, conviene en otorgar a los trabajadores que estudien, un exento de pago del 100% del costo de los cursos de Maestría. También la Universidad ofrece exención total siempre y cuando el número de candidatos no exceda de 5 y únicamente que sean trabajadores.

La Universidad accede al pase directo para ingresar a las Escuelas y Facultades de la Universidad a los trabajadores e hijos de trabajadores que cuenten con un promedio de 9.0 y que como requisito cumplir y presentar el Examen Ceneval (antecedente 2019).

7.- PRESTACIONES A DEPENDIENTES ECONÓMICOS DE TRABAJADOR FALLECIDO.

La Universidad conviene en otorgar a los dependientes económicos de los trabajadores que fallezcan, hasta el nivel licenciatura, la prestación que establece el inciso anterior.

8.- SUBSIDIO PARA GUARDERÍA DEL STEUJED.

La Universidad conviene en entregar un subsidio para la Guardería del Sindicato que cubrirá:

- a) pago de renta del local;
- b) alimentación;
- c) necesidades materiales de la misma, y
- d) Pago de nómina del Personal.

Para cubrir el salario de los trabajadores de la estancia infantil del sindicato la Universidad a partir de la firma del contrato está de acuerdo en incrementar el apoyo al subsidio de la guardería con el 3.4% .



Por otra parte, también conviene en incrementar la ayuda para la alimentación de los menores que asisten a la estancia infantil a \$27,000.00 que serán entregados en forma quincenal.

9.- OBLIGACIONES DE CUBRIR AL FOVISSSTE EL 5%.

Para cumplir con el compromiso de proporcionar a los trabajadores casa-habitación cómoda e higiénica, la UJED cubrirá al Fondo de la Vivienda del ISSSTE, la cuota del 5% para los trabajadores en los términos de la Ley respectiva.

10.- PAGOS DE DESCUENTOS A FONACOT.

La Universidad acepta intervenir como retenedora de pagos a FONACOT, en los contratos de compra que celebren los trabajadores con esta Institución y celebrar el convenio correspondiente.

11.- La Universidad apoyará las gestiones que realice el Sindicato para otorgar vivienda a los trabajadores.

12.- DESPENSA MENSUAL.

La Institución entregará una despensa a cada trabajador a su servicio, conteniendo los siguientes artículos todos ellos de primera necesidad:

- 6 kgs. de frijol.
- 5 kgs de azúcar.
- 2 kgs de arroz.
- 3 litros de aceite.
- 12 bolsas de pasta (una caja)
- 5 kgs de harina.
- 2 kgs de jabón detergente.
- 5 barras de jabón de teja.
- 2 botes de leche de 850 gramos.
- 1 frasco de nescafé de 300 gramos.
- 1 pasta dental familiar.
- 1 lata de atún de 240 gramos.
- 1 frasco de mermelada de 500 gramos
- 1 caja de corn flakes de 450 gramos
- 1 jabón para baño de 200 gramos
- 1 caja de galletas de 1 kilogramo
- 1 bote de puré de tomate de 806 gramos
- 1 bote de quik de 400 gramos
- 1 bolsa de garbanzos.
- 1 bolsa de lentejas.
- 1 kilo de huevo.



La Universidad acompañará el vale de despensa al cheque del salario de los trabajadores correspondiente a la última quincena de cada mes.

La Institución y el Sindicato están de acuerdo en que los vales no recogidos dentro de los ocho días siguientes al inicio de la entrega, pasarán a disposición de la Guardería del Sindicato.

DESPENSA ESPECIAL.

La despensa especial de diciembre se integrará con los artículos de la despensa ordinaria mensual, a la que se agregarán los siguientes:

- 2 litros de aceite.
- 1 bote de leche en polvo de 850 gramos.
- 3 cajas de galletas de 1 kilogramo.
- 1 bote de puré de papas de 806 gramos.
- 1 bolsa de lentejas de 400 gramos.
- 4 kg. de maseca.
- 2 kg. de manteca vegetal.
- 100 gramos de canela.
- 1 kg de cacahuates.
- 1 kg de dulces.
- 250 gramos de pasas.
- 2 barras de margarina.
- 1 frasco de salsa búfalo grande.
- 1 frasco de mayonesa de 500 gramos.
- 1 artículo móvil que será un sarape.

En relación al artículo móvil, la UJED conviene que el sarape que viene incluido en la despensa especial de diciembre, sea seleccionado por la misma Comisión que cotiza la despensa (antecedente 1990).

13.- DEFENSA JURÍDICA.

La Universidad defenderá, sin costo alguno para los trabajadores, en caso de accidentes, a los que manejen vehículos de la Institución, siempre que al ocurrir el accidente, se estén utilizando en el servicio contratado y que los conductores no se encuentren en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o enervantes.

Esta defensa comprenderá la obligación de dar fianza y la de pagar los daños causados en el accidente, así como el pago normal de su salario, en caso de no culpabilidad.



14.- FACILIDADES A TRABAJADORES.

La Universidad dará facilidades a los trabajadores para asistir a cursos de capacitación sindical.

15.- SEGURO DE VIDA.

La Universidad contratará un seguro de vida para todos y cada uno de los trabajadores sindicalizados a su servicio, por la cantidad de **\$750,000.00 son (SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)** en los casos de muerte natural; de **\$1,300,000.00 son: (UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)** en los casos de muerte accidental y de **\$1,818,729.00 SON: (UN MILLÓN OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS 00/100 M: N:)** en casos de muerte colectiva.

Además de **\$650,000.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)** en caso de incapacidad de invalidez total y permanente.

El importe de las primas individuales de este seguro será pagado en un 50% por la Universidad y el otro 50% por cada trabajador. Cubriendo invalidez temporal permanente y/o total y pérdida de algún miembro corporal (ITP), de acuerdo a la póliza de seguro temporal anual renovable con participación en las utilidades.

16.- ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

La Universidad colaborará con el Sindicato en la organización de actividades culturales y deportivas durante las vacaciones de verano, para los hijos de los trabajadores universitarios.

17.- CONCEPTOS DE DESCUENTOS.

La Universidad se obliga a asentar en la póliza del cheque de cada trabajador sindicalizado, el concepto o conceptos por los cuales se les practican descuentos.

18.- FONDO DE AHORRO.

La Universidad aportará el 5.25% del salario tabular mensual de cada trabajador para la formación del fondo de ahorro de los propios trabajadores. Por su parte los trabajadores se comprometen a aportar el 2.5% de su salario tabular para la integración del fondo. (antecedente 2010.)

El importe de estas aportaciones será entregado por la Institución a cada trabajador en dos partes, una en la segunda quincena de junio y la otra en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año.



19.-COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN.

Cuando el Sindicato constituya su cooperativa de producción, la Universidad le facilitará el uso de las instalaciones de dicha cooperativa, en los términos que la propia Universidad y el Sindicato convengan.

20.- FIDEICOMISO DE JUBILACIONES.

La Universidad se compromete a aportar durante el año de 1980, la cantidad de \$1,000.00 como capital inicial al Fondo Permanente de Jubilaciones de los Trabajadores Administrativos a su servicio.

Este fondo se administrará a través de un contrato de fideicomiso y quedará disponible a partir de la terminación del estudio actuarial correspondiente.

21.- JUBILACIONES.

Los trabajadores de base de la Universidad Juárez del Estado de Durango, afiliados al Sindicato, tendrán derecho a obtener su jubilación al cumplir 60 años de edad y 30 años de servicios efectivos a la Universidad.

La Universidad acepta reconocer como uno de los requisitos para el otorgamiento al derecho de una pensión por jubilación, única y exclusivamente por lo que se refiere a las mujeres el término de 28 años.

Para fijar la antigüedad se reconocerá la antigüedad efectiva de los trabajadores.

Al fallecimiento del jubilado se entregará a los familiares que tengan derecho un mes de pensión para gastos de funeral.

El monto de las pensiones por jubilación, prestaciones y derechos de los jubilados, así como las formas de hacer efectivos estos derechos se fijarán mediante un reglamento que se elaborará por una Comisión Mixta Paritaria formada entre la Universidad y el Sindicato.

22.- JUBILACIONES.

La Institución está de acuerdo en conceder cinco jubilaciones al año para trabajadores administrativos, con las mismas prestaciones y salarios que gozaban hasta el 15 de febrero de 1987, los trabajadores jubilados en el año de 1983.

La Institución está de acuerdo en cubrir el pago que resulte por concepto de prima de antigüedad a los trabajadores que se jubilen, a partir de la firma del presente convenio, sin efecto retroactivo.

Así mismo conviene en otorgar la cantidad de \$18,000.00 (antecedente 2019) a cada trabajador que se jubile, sin perjuicio de las prestaciones contractuales a que tienen derecho. Dicho bono se entregará junto con el Finiquito. (Antecedente 2012).



23.- JUBILACIONES CONFORME AL ESTUDIO ACTUARIAL.

La Universidad jubilará a los trabajadores sindicalizados a su servicio, conforme al estudio actuarial que al efecto se tiene.

El costo de la antigüedad de los trabajadores que generen derechos, anteriores al 1° de mayo de 1977, será cubierto por la Institución. La fecha de vigencia del plan de jubilación y las bases de operatividad del mismo, serán determinados por una Comisión Mixta Paritaria.

La Universidad otorgará de manera anual cuatro días hábiles de permiso con goce de sueldo a los trabajadores que ya tengan derecho a la jubilación y permanezcan en activo, previa autorización en relación a los tiempos para gozarlos del director de la Escuela, Facultad e Instituto, siempre y cuando no genere sustitución. (Antecedente 2015)

24.- AYUDA DE RENTA.

La Universidad se obliga a pagar a todos los trabajadores sindicalizados, el 12% sobre su salario tabular por concepto de ayuda de renta, incluyéndose esta cantidad en el talón o recibo de pago de cada quincena.

Por ser una prestación social esta cantidad no se tomará en cuenta para el pago de impuestos, pero si repercutirá sobre todas las prestaciones legales y contractuales.

25.- AYUDA PARA VÍVERES.

La Universidad concede a sus trabajadores una ayuda mensual de \$750.00 para compra de víveres más 3.3% ayuda de víveres.

26.- BICICLETAS.

La Universidad proporcionará gratuitamente una bicicleta a los mensajeros debiendo reponerla cuando sea necesario.

27.- CHAMARRAS.

La Universidad se obliga a entregar en el mes de octubre de cada año una chamarra de buena calidad a cada uno de los siguientes trabajadores a su servicio:

Vigilantes nocturnos.

Vigilantes diurnos.

Ordeñadores de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Jardineros y mensajeros.

Tractoristas.

Choferes.

Peones de campo. y

A 2 trabajadores del taller de carnes de Gómez Palacio, Dgo.



19 polivalentes.

Trabajadores del Taller de fundición de la Esc. De Pintura Esc. y Art.
Bioterio, cuartos fríos y anfiteatro.

Afanadores de la FMVZ y FAZ

40 Chamarras para afanadores de las siguientes Escuelas:

ECP, EPEyA, ESM, FCF, FACE, FCCFyD y Museo Regional y FAOD

20 Chamarras para la Cd. de Gómez Palacio (Cuartos Fríos y Prefectos)

30 Chamarras para afanadores de las siguientes Unidades: Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana, Facultad de Ciencias Químicas, ISIMA, IJJ, Escuela de Lenguas, Radio Universidad, TV UJED, Telecomunicaciones, Facultad de Enfermería y Obstetricia y 3 chamarras para personal de cocina de la FMVZ.

20 Chamarras para afanadores de: la Escuela de Lenguas, FICA, FCB, FCQ, en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo.

La calidad se determinará de común acuerdo entre la UJED y el STEUJED.

Los miembros de este Sindicato las recibirán por conducto de su Representación Sindical.

28.- PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A TRABAJADORES DE LA FAZ

La Universidad se obliga a cubrir el pago íntegro del gasto extraordinario de transporte a los trabajadores que prestan sus servicios en la Facultad de Agricultura y Zootecnia y que viven en la Laguna de Durango y Torreón. Este pago se hará en el cheque de salario quincenal.

La Universidad se compromete a proporcionar vehículo en que trasladarse de su centro de trabajo a su domicilio particular, al personal que labora en la Preparatoria Nocturna y sólo por cuanto se refiere a la hora de salida.

29.- PROGRAMA INTEGRAL DE SALUD DENTAL

La Universidad con objeto de satisfacer la necesidad de salud dental de sus trabajadores administrativos, conviene en implementar un programa de salud integral en coordinación con la Escuela de Odontología de la UJED, al cual tendrán derecho:

- a) Todos los trabajadores administrativos universitarios,
- b) Esposo, esposa, cuando sean dependientes económicamente del trabajador, y
- c) Los hijos menores de dieciocho años,

Este programa se estructura de la siguiente manera:

- Prevención primaria. Tomar medidas anticipadas que prevengan la aparición de enfermedades dentales.
- Prevención secundaria. Detención de enfermedades y aplicación de medidas que detengan su progreso.



- Prevención terciaria. Tratamiento de enfermedades avanzadas.

Sub-programas específicos:

- 1.- Diagnóstico clínico y radiología.
- 2.- Urgencias de extracciones.
- 3.- Profilaxis.
- 4.- Prótesis estándar. *
- 5.- Enfermedad parodontal.
- 6.- Cirugía menor (tercer molar).
- 7.- Segmentación de puentes o coronas.
- 8.- Incrustaciones.
- 9.- Coronas 3/4 o total.
- 10.- Jacket acrílico.
- 11.- Endodoncia (raíz bloqueada)
- 12.- Cirugía maxilofacial.

*Dado que no se conoce el universo ni el estado actual de la salud dental del trabajador, se conviene atender por lo menos setenta y cinco casos de prótesis estándar en este año.

Este número de casos podrá ampliarse en el período siguiente, una vez que se tenga conocimiento de los datos ya mencionados.

A efecto de evitar errores involuntarios, el Jefe de Clínicas de la Facultad de Odontología, atenderá personalmente el seguimiento de cada caso.

En relación a la prestación de prótesis dentales, la Institución se compromete para tal efecto, a girar las órdenes de pago en un lapso máximo de cinco días, contados a partir de que la Facultad de Odontología presente el presupuesto correspondiente.

En relación a los pagos de servicios y prótesis, la Universidad se compromete a cumplir al 100% del costo que origine la atención de los trabajadores administrativos que hagan uso de esta prestación (antecedente 1997).

La Universidad se compromete a desahogar todos los casos que se encuentren pendientes y, a tomar en cuenta los puntos de observación hechos por el Sindicato, así como a que de común acuerdo se revisen los criterios de calidad y prestación de este servicio. (Antecedente 4 de noviembre de 1998).

30.- FONDO DE ACTIVIDADES CULTURALES.

La Universidad entregará en la segunda quincena del mes de febrero de cada año, la cantidad de: \$11,500.00 para Durango y \$4,900.00 para Gómez Palacio, Dgo.



(Antecedente 2015), más índice nacional de inflación del 2003, para la formación del Fondo de Actividades Culturales del STEUJED.

La institución se compromete a que por conducto de los Directivos del CEDDU, tanto en Durango como en Gómez Palacio se impartirán a los hijos de los trabajadores clases de artes marciales. (Antecedente 1995)

En lo que hace a Gómez Palacio, la Universidad proporcionará un instructor para que imparta clases de artes marciales 3 horas a la semana para los hijos de los trabajadores del campus Gómez Palacio. (Antecedente 1995)

31.- CANASTILLA.

La Universidad se obliga a entregar a cada madre trabajadora en la fecha de cada alumbramiento, una canastilla consistente en:

- Media docena de biberones,
- Un paquete de pañales desechable de 12 piezas.
- Tres juegos de sábanas cuneras.
- Cinco cobertores.
- Tres juegos de chambra y pantalón.
- Un bote de talco grande.
- Media docena de jabones para bebé.
- Un frasco grande de shampoo para bebé.
- Una toalla.
- Una tina para bebé.
- Un paquete de pañales de 24 piezas.
- Un frasco de aceite para bebé de 500 ml.
- Un paquete de toallitas húmedas de 80 piezas.
- Un Tubo de pomada para rozaduras de 100 grs.

La universidad se obliga a entregar el vale correspondiente de los productos que se mencionan, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de que la trabajadora acredite su derecho a la prestación, una Comisión Mixta determinará la calidad de los productos. (Antecedentes 1988).



CAPÍTULO 5 DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CLÁUSULA 58

Son obligaciones de los trabajadores:

- 1.- Desempeñar el servicio bajo la dirección de los representantes de la UJED, a quienes estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- 2.- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 3.- Observar buenas costumbres durante el servicio.
- 4.- Cumplir con las obligaciones que le imponga el Reglamento Interior de Trabajo, convenido entre las partes.
- 5.- Guardar reserva en los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del trabajo desempeñado, cuya divulgación cause perjuicio a la Institución.
- 6.- Comunicar a la Autoridad Universitaria dentro de esa dependencia, las deficiencias que se adviertan a fin de evitar daños y perjuicios a sus compañeros de trabajo y a la Institución.
- 7.- Asistir puntualmente a sus labores, exceptuando los casos justificados.
- 8.- Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el Reglamento Interior de Trabajo y demás normas que al respecto rijan en la Institución y para comprobar que no padece alguna incapacidad o enfermedad contagiosa incurable, conforme a la opinión de la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad.
- 9.- Prestar auxilio durante la jornada de trabajo, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o bienes de la Institución o de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando no ponga en peligro su vida.
- 10.- Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les hayan proporcionado para el desempeño del trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.
- 11.- Proporcionar los datos relativos a la relación de trabajo que le sean requeridos por la Universidad, para que ésta integre el expediente respectivo.



CLÁUSULA 59 PROHIBICIONES

Está prohibido a los trabajadores:

- 1.-** Usar los útiles y herramientas suministrados por la Universidad, para objeto distinto de aquél a que están destinados, salvo que medie permiso de la autoridad correspondiente.
- 2.-** Sustraer de la oficina, taller o establecimiento de la Universidad, bienes, útiles de trabajo, instrumentos o materiales, sin el permiso correspondiente.
- 3.-** Laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso medie prescripción expedida por un médico del ISSSTE.
- 4.-** Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija y se convenga con el Sindicato. Se exceptúan de esta disposición las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- 5.-** Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato.
- 6.-** Hacer rifas o ventas de objetos o mercancías durante la jornada y en los centros de trabajo.
- 7.-** Suspender las labores sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato.
- 8.-** Hacer cualquier clase de propaganda durante la jornada de trabajo.



PARTE IV COMISIONES MIXTAS

CAPÍTULO 1 COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CONCILIACIÓN Y RESOLUCIÓN

CLÁUSULA 60. INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LA COMISIÓN

La Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución, conocerá de los conflictos derivados de las relaciones individuales de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores.

Esta Comisión estará integrada por un representante de cada parte y un tercer representante designado de común acuerdo, con sus respectivos suplentes. Sus resoluciones serán válidas y obligatorias para la Universidad y el Sindicato.

Esta Comisión formulará y aprobará el Reglamento respectivo donde se marquen los procedimientos adecuados para el tratamiento y solución de los problemas laborales conforme a este Contrato. Las disposiciones del Reglamento de la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución son obligatorias para las partes.

CLÁUSULA 61 PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES.

La Universidad tratará con los representantes debidamente acreditados del Sindicato, todos los conflictos que surjan entre la propia Universidad y los trabajadores a su servicio, a través de los siguientes lineamientos:

a). - En todo caso se observará el principio de que las autoridades de cada dependencia no podrán decretar sanción alguna si no se ha realizado previamente la investigación administrativa correspondiente en un plazo que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la falta cometida por el trabajador. Vencido el plazo sin investigación, ya no podrá practicarse ni, en consecuencia, aplicarse sanción alguna.

b).- Los representantes sindicales en cada dependencia, tratarán en primera instancia los asuntos de su jurisdicción con los titulares de los mismos, formulando su petición por escrito, y aportando las pruebas relativas debiendo resolver los representantes de la Universidad en un término máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud sindical; la resolución



también deberá ser escrita y fundada expresando con claridad las argumentaciones en que se haya basado.

c).- De no estar de acuerdo con la resolución que dicte el representante de la Universidad, el trabajador por medio del Sindicato, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación correspondiente, podrá recurrir ante la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución, dicha comisión abrirá un expediente para cada caso y llevará a cabo todas las diligencias necesarias para emitir una resolución, que se dictará en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del inicio del procedimiento.

d). - De no estar conforme el trabajador con la resolución, se entenderá que tiene reservados sus derechos para recurrir ante la autoridad competente.

Los plazos fijados tendrán el carácter de fatales y el término de prescripción señalado por la Ley empezará a contar a partir de que la Comisión Mixta General de Conciliación y Resolución notifique personalmente por escrito su resolución.

La Institución se obliga a no rescindir la relación individual de trabajo de los trabajadores sin que previamente se hayan agotado las instancias señaladas en este Contrato Colectivo de Trabajo y mientras emite la resolución definitiva en las instancias citadas.

CLÁUSULA 62

No tendrán efecto los despidos a los trabajadores cuando la Universidad deje de observar el procedimiento establecido en este capítulo.



CAPÍTULO 2 COMISIÓN MIXTA GENERAL DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN

CLÁUSULA 63. INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LA COMISIÓN

La Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del personal administrativo al servicio de la Universidad, estará formada por un representante de cada parte y un tercer representante designado de común acuerdo, con sus respectivos suplentes y sus acuerdos y resoluciones serán obligatorias para la Institución y el Sindicato, siendo sus facultades las siguientes:

- a). - Elaborar y aprobar su propio Reglamento de funciones, para la tramitación y resolución expedita de los asuntos de su competencia sin contravenir lo dispuesto en el presente Contrato Colectivo de Trabajo.
- b). - Aplicar, en lo conducente, el Reglamento General de Admisión y Escalafón donde se establecerán los criterios y lineamientos, procedimientos y requisitos generales para la admisión, adscripción, permuta y ascenso de los trabajadores administrativos.
- c). - Elaborar el escalafón, el cual integra todos, los puestos y plazas temporales y definitivas o de nueva creación y defina el sistema para cubrirlos, así como los procedimientos de cambio de adscripción y ascenso.
- d). - Conocer y resolver de los casos de inconformidad e impugnaciones al procedimiento de admisión y escalafón, así mismo a la idoneidad de los candidatos a ocupar las plazas vacantes o de nueva creación.

CLÁUSULA 64 PROCEDIMIENTOS

- a). - La Universidad deberá informar al Sindicato y a la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón, en un plazo no mayor de 5 días hábiles de las vacantes o puestos de nueva creación, computando dicho plazo a partir de que se presenten o creen dichas vacantes. Al presentarse la vacante, la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón dictaminará el movimiento escalafonario que proceda y lo comunicará a la Universidad para que de inmediato se ejecute.
- b). - Una vez corridos los escalafones, la Universidad solicitará por escrito al Sindicato, los trabajadores respectivos, entregando simultáneamente copia de la solicitud de la delegación sindical correspondiente. El Sindicato presentará candidatos dentro de un plazo que no exceda de 10 días hábiles del día siguiente de recibida la solicitud, ante la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón de Trabajadores Administrativos.



c). - Si trascurrido el plazo antes citado el Sindicato no proporciona el personal requerido, la Universidad dentro de los 10 días siguientes, podrá presentar para ocupar los puestos en cuestión, debiendo éstos llenar también los requisitos indicados por la propia Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón.

CLÁUSULA 65 PERÍODO DE PRUEBA

El personal de nuevo ingreso, independientemente de quien lo presente, se ajustará a un periodo máximo de prueba de 30 días durante el cual deberá demostrar su idoneidad para ocupar el puesto, ante su jefe inmediato.

La Universidad se compromete a incluir en el mes de prueba, la capacitación sobre el área en que se da el ascenso escalafonario.

Si trascurrido el plazo anterior no se encontrara el candidato idóneo, se repetirá el procedimiento citado.

CLAUSULA 66 PERSONAL PARA DESEMPEÑAR TRABAJOS POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO, DEBE SER SOLICITADO AL SINDICATO.

Todo el personal que se requiera para desempeñar trabajos por obra o tiempo determinado, deberá ser solicitado al Sindicato por escrito, el que tendrá un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud para presentarlo. Si trascurrido dicho período el Sindicato no lo presente, la Institución podrá presentarlo en un plazo de 5 días hábiles y de no hacerlo se observará el ciclo correspondiente.

En caso de emergencia debidamente comprobada podrá variarse el término máximo de común acuerdo entre las partes.

CLÁUSULA 67 OBLIGACIÓN DE CUBRIR EL SALARIO A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE TOMA POSESIÓN DEL PUESTO

El trabajador percibirá su salario a partir de la fecha en que de acuerdo con el dictamen de la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón, deba tomarse posesión del puesto. Si por causas no imputables al trabajador no tomara posesión, igualmente sus salarios les serán cubiertos a partir de la fecha en que debió tomar posesión.



CLÁUSULA 68
OBLIGACIÓN DE PUBLICAR LAS RESOLUCIONES
DE LA COMISIÓN.

Los escalafones formulados, el reglamento general de admisión y escalafón y las resoluciones que dicte la comisión se harán públicos por todos los medios de información posibles.

CLÁUSULA 69
TITULARIDAD DEL SINDICATO

La Universidad reconoce que el Sindicato es el único titular y administrador de este contrato y como consecuencia la exclusividad de la contratación de los puestos y plazas de la rama administrativa.

Todas las sustituciones administrativas que por cualquier concepto se originen en las Unidades Académicas, serán cubiertas por personal que proporcione el Sindicato.



CAPÍTULO 3 COMISIÓN MIXTA GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CLÁUSULA 70 INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

La Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad estará integrada por un representante de cada parte y un tercer representante designado de común acuerdo, con sus respectivos suplentes y sus acuerdos y resoluciones se harán obligatorios para ambas partes y de inmediata aplicación.

CLÁUSULA 71 OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad determinará las labores que se deben considerar como insalubres y/o peligrosas, así como las condiciones de trabajo, correspondientes para la consideración de jornadas, remuneraciones, elementos de protección y prevención en general de los riesgos de trabajo.

Ambas partes convienen en crear de inmediato una Comisión Mixta Paritaria que tendrá como función elaborar un Reglamento de Labores Insalubres y/o Peligrosas, en el cual se fijarán los criterios para la determinación de estas labores, así como los sobresueldos que deberán señalarse como compensación. (Antecedente 1983).

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, determinará el porcentaje o porcentajes que deberá cubrir la Institución a los trabajadores que desempeñen labores insalubres y/o peligrosas, estableciéndose en un 10% general mínimo, sobre el sueldo Tabular Nominal, de manera provisional, en base al dictamen parcial emitido por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. El pago correspondiente se hará a la Plaza, Independientemente del trabajador que la haya ocupado, el cálculo se realizará conforme a los salarios que hayan estado vigentes desde esa fecha.

El pago que se compromete, se refiere al mínimo estipulado sujeto a la determinación definitiva de la comisión mencionada, en caso de que resulte mayor porcentaje, se hará la compensación respectiva.

Dicha Comisión hará la clasificación y determinará las áreas insalubres y/o peligrosas que ameriten tal protección para el pago de dicha prestación, de tal suerte que se acuerda:

La modificación de porcentaje establecido a la fecha del 12% al 14%, tomándose en consideración la labor infectocontagiosa y la permanencia con relación a dichos factores de riesgos. **(Antecedente 1995).**



La Institución realizará los exámenes médicos a los trabajadores Administrativos que desempeñen labores insalubres y/o peligrosas.

CLÁUSULA 72 FACULTADES

- a). - Así mismo elaborará un manual donde se señalen específicamente las medidas preventivas de higiene y seguridad.
- b). - Fijará las normas para la realización de exámenes médicos iniciales y periódicos a los trabajadores.
- c). - Establecerá los lineamientos generales para que se implanten los servicios de higiene y prevención de accidentes en los distintos centros de trabajo.
- d). - Así mismo investigará las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.
- e). - Acordando las medidas preventivas y vigilando su cumplimiento a fin de evitar su repetición.
- f). - También proporcionará información acerca de las prestaciones otorgadas por la ley del ISSSTE.
- g). - Elaborará el reglamento de la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad y el de Labores Insalubres y/o Peligrosas.
- h). - Impartirá cursos a los trabajadores y autoridades por todos los medios posibles, con objeto de educarlos en la observación de las medidas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

CLÁUSULA 73 SUBCOMISIONES

Se establecerán subcomisiones mixtas de higiene y seguridad en cada dependencia o centro de trabajo, quienes vigilarán que se cumplan todas las medidas de higiene y seguridad en sus respectivas dependencias y estudiarán los problemas que se presenten y acordarán las medidas necesarias para su solución, cuidando que se cumplan, todo ello en coordinación con la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad.

CLÁUSULA 74 ASESORES TÉCNICOS

Cuando los representantes ante la Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad y demás comisiones contractuales, requieran de asesores técnicos para la



solución de un problema o conflicto específico, seleccionarán de común acuerdo a los especialistas de la materia de que se trate dentro del personal que labore en la Universidad. En caso de no contar con los asesores requeridos, se designarán a personas ajenas a la Institución cubriendo ésta, los honorarios que devenguen y gastos en general.



CAPÍTULO 4 COMISIÓN MIXTA GENERAL DE TABULADORES.

CLÁUSULA 75 INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

La Comisión Mixta General de Tabuladores estará formada por un representante de cada parte y de un tercer representante designado de común acuerdo con sus respectivos suplentes, y sus resoluciones serán obligatorias para la institución y el sindicato, siendo sus facultades las siguientes:

- a).** - Dictaminar los puestos de confianza, de acuerdo con lo establecido en el presente Contrato Colectivo de Trabajo y formular el catálogo de puestos respectivo.
- b).** - Elaborar el tabulador, el cuál contendrá las categorías y salarios de los puestos y el Profesiograma correspondiente.
- c).** - Elaborar los manuales de procedimientos que contengan las reglas necesarias para definir cada una de las ramas del personal administrativo.
- d).** - Resolver sobre los problemas que se presenten respecto a cargas de trabajo y a igualdad de labores a fin de respetar el principio de que a trabajo igual prestado en condiciones, capacidad y eficiencia también iguales, corresponde un salario igual.



CAPÍTULO 5 OTRAS COMISIONES

CLÁUSULA 76

La Universidad y el Sindicato formarán las siguientes comisiones:

- Choferes.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Capacitación y Cultura.
- Comisión Mixta Local en Gómez Palacio, Durango.
- Comisión Mixta de Jubilaciones.

Cada Comisión elaborará su reglamento y sus procedimientos dentro de los 60 días siguientes a la firma de este contrato.

- Conciliación y Resolución.
- Admisión y Escalafón.
- Higiene y Seguridad.
- Tabuladores.

Las cuales contarán con un local adecuado y un oficial administrativo; además del material y equipo de oficina, todo con cargo a la Institución. **(Antecedente 1980).**

En relación a los cursos de capacitación con valor curricular, la Universidad se compromete a iniciar dichos cursos en el semestre "B" de 1996. **(Antecedente 20 junio 1996).**

Estos cursos se establecerán de manera permanente y calendarizada y dicho proyecto se titula "SISTEMA DE DESARROLLO PARA EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS UNIVERSITARIOS" el cual será aplicable a partir de la fecha. **(Antecedente 1997).**

En relación a la Comisión Mixta de Jubilaciones, ésta se abocará a la actualización del estudio actuarial y realizará todas las actividades y gestiones necesarias para la creación del Fondo de Jubilaciones que en forma definitiva venga a resolver el problema de jubilaciones de los trabajadores administrativos que cumplan los requisitos.

En relación a la Comisión Mixta Local en Gómez Palacio, Dgo., se abocará a la atención de los casos de las Comisiones Mixtas Generales que se presentan en esa ciudad, para el efecto de lograr agilización en la solución de los problemas materia del presente Contrato.



PARTE V
DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I

CLÁUSULA 77
OBLIGACIONES DE LA UJED CON EL STEUJED

Son obligaciones de la Institución las siguientes:

LICENCIAS COMITÉ EJECUTIVO

1.- Conceder permiso con goce de salario a los trabajadores miembros del Comité Ejecutivo para realizar las actividades propias del Sindicato, y 6 Licencias más para Gómez Palacio Durango reservándose la Institución la facultad de cubrir dichas plazas.

La UJED concederá por tiempo y con goce de salario íntegro al Subsecretario Ejecutivo de la delegación Gómez Palacio para que se ausente a sus labores por todo el tiempo que dure el desempeño de su cargo sindical.

2.- la Institución dará facilidades a los miembros del Comité Ejecutivo, Comisiones, Delegados, Subdelegados para que realicen sus funciones.

FACILIDADES A COMISIONES

La Universidad se obliga a conceder permiso al representante propietario de los trabajadores ante la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje para Asuntos Universitarios y al representante suplente cuando desempeñe funciones del titular, para asistir al desempeño de cualquier diligencia relacionada con su representación ante dicha Junta, por todo el tiempo necesario que utilice en esas diligencias, así como para su traslado del centro de trabajo al lugar de la diligencia de que se trate y a la inversa, debiendo dicho representante solicitar el permiso respectivo a su jefe inmediato, en la inteligencia de que dichos permisos serán con goce de salario íntegro.

El Sindicato informará a la UJED, los nombres y cargos de las personas que gozarán de estas facilidades.

UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DE LA UJED POR EL SINDICATO

3.- Facilitarle al Sindicato la utilización de las instalaciones de la Universidad para la realización de actividades culturales y deportivas, propias de la Organización.

También facilitará la utilización de camiones o de vehículos con que cuenta la UJED, para el traslado de los sindicalizados en sus Asambleas o actividades sindicales, dentro de sus posibilidades.



TABLEROS PARA FIJAR COMUNICACIONES

4.- LA UJED, dispondrá de acuerdo con las especificaciones convenidas con el Sindicato, tableros apropiados para que el Sindicato fije comunicaciones de interés sindical o social, en las partes más visibles de los centros de trabajo.

PERIÓDICO DEL SINDICATO

Así mismo, se compromete a elaborar en la Imprenta de la Universidad, a la presentación del formato, 1,500 UN MIL QUINIENTOS ejemplares mensuales del periódico del Sindicato y dos tipos de carteles de publicidad.

GASTOS DEL COMITÉ EJECUTIVO

5.- La Universidad se obliga a entregar la cantidad de \$5,350.00 mensuales para gastos del Comité Ejecutivo sujetos a comprobación, así mismo entregará la cantidad de \$1,350.00 mensuales para la compra de material de oficina y limpieza de las oficinas sindicales de la ciudad de Gómez Palacio Durango.

Para las actividades propias de la organización sindical, la UJED entregará al Sindicato Delegación Gómez Palacio, la cantidad de 200 litros (Antecedente 2016) de gasolina mensuales a partir del mes de noviembre de 1998.

- 20,000 VEINTE MIL hojas mensuales de papel para mimeógrafo (Copiadora)
- Material de oficina que se necesite

El material de oficina para el Sindicato se entregará en los primeros 5 días hábiles de cada mes, siempre y cuando presenten oportunamente la solicitud correspondiente.

La Universidad se obliga a reproducir el Contrato Colectivo de Trabajo en cada revisión, conforme al número de trabajadores sindicalizados en activo que haya a la fecha de su revisión, 2000 ejemplares, ésta obligación deberá cumplirse en un término máximo de 45 días a partir de la firma del convenio de revisión contractual.

La Universidad se obliga a imprimir la declaración de principios y Estatutos del STEUJED en un número de 2000 ejemplares.

6.- la Universidad proporcionará sin costo alguno para el Sindicato un local apropiado para que éste instale la Escuela Sindical, el Centro Recreativo de los trabajadores sindicalizados y el depósito de despensas.

7.- La Universidad se obliga a entregar uniformes a los equipos representativos del STEUJED, así como a cubrir las cuotas de inscripción y arbitrajes de dichos equipos.



La Institución proporcionará el equipo y material deportivo que necesiten los trabajadores sindicalizados en un lapso de 15 días a partir de la petición escrita que le haga el propio Sindicato.

8.- Otorgar al Sindicato la cantidad de \$32,000.00 para cubrir los gastos del día del trabajador universitario en la ciudad de Durango; y para la Ciudad de Gómez Palacio \$7,000.00 (Antecedente 2016). Esta cantidad será entregada al Sindicato en la segunda quincena del mes de febrero de cada año.

9.- Informar de las renunciaciones de los trabajadores, así como enviarles copias de su liquidación o finiquito en la que se especificarán los conceptos y alcances en cada uno de ellos, quedando a salvo los derechos del trabajador para reclamar las diferencias que pudieran resultar por error u omisión.

10.- No intervenir, en ninguna circunstancia, en la organización y vida interna sindical.

11.- Notificar al Sindicato en los casos en que exista exceso de personal en alguna dependencia y convenir con éste al reacomodo de dicho personal.

12.- Proporcionar al Sindicato copia autorizada del presupuesto de ingresos y egresos que corresponda a cada ejercicio contable, dentro de los 12 días siguientes a la fecha de su comprobación.

13.- Entregar al Sindicato, 3 ejemplares de cada título que la Universidad edite.

14.- Proporcionar a las comisiones el material, equipo y local necesario para su funcionamiento, así como asignárseles un oficial administrativo que los auxilie en sus funciones.

Las Comisiones Mixtas Generales se integrarán paritariamente, se reunirán las veces que sea necesario o a petición de cualquiera de las partes y sus resoluciones serán revisables a excepción de la de Conciliación y Resolución. Las comisiones mixtas generales contarán con un secretario designado por la UJED y el STEUJED, pudiendo las partes asistir acompañados de un asesor.

15.- La Universidad se obliga a practicar los descuentos por concepto de cuotas sindicales ordinarias y/o extraordinarias a los trabajadores miembros del Sindicato, titular de este Contrato, cubriendo su importe al Sindicato 5 días después de la fecha en que se hayan practicado los descuentos por conducto de la persona designada por el mismo.



El descuento que practicará la Institución por cuotas sindicales, estará sujeto a la comunicación escrita que el Sindicato envíe a la Institución, así como el porcentaje que establezca éste sobre el salario base del trabajador.

La Institución se obliga a no suspender los descuentos por concepto de cuotas sindicales, sin la petición escrita del propio Sindicato y en el caso de que no medie ésta, y la Institución hubiere suspendido el descuento, a solicitud del propio Sindicato, aquella procederá de inmediato a efectuar el pago de las cantidades no descontadas a los trabajadores dentro de la siguiente quincena.

La Universidad se obliga a descontar de los sueldos de los trabajadores sindicalizados, las cuotas que indique el Sindicato para la integración y funcionamiento de un fondo de ayuda mutua por defunción de los trabajadores, una vez que el Sindicato elabore el proyecto para su otorgamiento, en el que invariablemente la prestación la recibirán los dependientes económicos del trabajador.

También conviene la Universidad en descontar del salario quincenal tabular de los trabajadores miembros del STEUJED la cantidad que corresponda al 0.5%, para la creación del fondo de resistencia de huelga, la cantidad obtenida, se entregará quincenalmente al Sindicato.

16.-FONDO REVOLVENTE.

La Universidad destinará la cantidad de: \$100,500.00 (CIEN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) para préstamos a los trabajadores universitarios hasta por la cantidad de 15 días de salario de cada uno de ellos, los que se descontarán en seis quincenas. Esta cantidad se operará en forma de Fondo Revolvente.

Estos préstamos se tramitarán a través del Sindicato. La Universidad se obliga a entregar al Sindicato un informe mensual sobre el Estado de cuenta del Fondo Revolvente de Préstamos antes de 5 días de cada mes, tanto en la ciudad de Durango, como en Gómez Palacio, Dgo.

17.-AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES

La Universidad entregará la cantidad equivalente al 17% del salario mensual tabular a cada trabajador administrativo para la compra de útiles escolares. Esta prestación se entregará la segunda quincena del mes de junio de cada año.

En los casos de los trabajadores sindicalizados con menos de un año de servicios para la Institución, la Universidad entregará al trabajador la parte proporcional al tiempo de prestación de sus servicios.



18.-AYUDA PARA JUGUETES

La Universidad se obliga a cubrir la cantidad equivalente al 17% del salario mensual tabular a cada trabajador para la compra de juguetes. Esta prestación se entregará en la primera quincena de diciembre de cada año.

En los casos de los trabajadores sindicalizados con menos de un año de servicios para la Institución la Universidad entregará al trabajador la parte proporcional al tiempo de prestación de sus servicios.

5 días por diferencia de calendario.

19.- Para compensar los meses de 31 días y el de 28, la Universidad pagará en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el importe de cinco días de salario a cada trabajador.

20.- La Institución proporcionará a los trabajadores sindicalizados a su servicio, los aparatos de Prótesis y Ortopedia que se requieran, a la presentación de la prescripción médica y que los proporcione el ISSSTE.

21.- ANTEOJOS

En casos en que los médicos prescriban anteojos serán gratuitos para los trabajadores; la UJED pagará el costo íntegro de los cristales.

La Universidad se obliga a cubrir el 100% del costo de los armazones para lentes de los trabajadores que lo requieran y justifiquen la necesidad con la prescripción médica del ISSSTE.

Así mismo, cuando por prescripción médica del ISSSTE sean indispensables lentes de contacto, la Universidad se compromete a cubrir el importe al 100% de los mismos a un máximo de cinco trabajadores por año.

Esta prestación será cubierta mediante vale que se entregue al interesado para surtir la receta en la óptica que contrate la Universidad.

22.- La Institución proporcionará la información que sobre la Universidad le solicite el Sindicato.

23.- La Institución permitirá al STEUJED el uso de media hora diariamente en Radio Universidad para programas de difusión del Sindicato, con la salvedad que deberá determinarse de común acuerdo entre la Institución y el Sindicato el horario del tiempo que utilizará éste y ajustarse a los lineamientos de las autoridades de Comunicación y Transporte.



24.- La Institución pondrá a disposición del trabajador el servicio de sus bibliotecas, comprometiéndose a adquirir la bibliografía que se requiera.

25.-BOTIQUINES

La Institución pagará el material que se requiera para que de manera permanente los botiquines se encuentren suficientemente equipados, así mismo y por conducto de las Facultades de Medicina Humana de esta ciudad de Durango y de Gómez Palacio Dgo., se compromete la Institución a brindar asesoría para el uso de los medicamentos existentes en el botiquín.

26.- La Universidad y el Sindicato formarán de manera permanente la Comisión Mixta Local de Gómez Palacio Dgo., para atender los casos de las Comisiones Mixtas Generales que se presentan en esta ciudad, para efecto de lograr agilización en la solución de los problemas materia del presente contrato.

27.- La Universidad se obliga a establecer un programa anual, en forma permanente de capacitación y adiestramiento para los trabajadores de la Universidad, el que será sometido a la consideración del Sindicato.

Para tal efecto la Institución propone el proyecto de capacitación titulado "SISTEMA DE DESARROLLO PARA EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS UNIVERSITARIOS".

El que será aplicable a partir de 1997.

28.- SAR

La Institución se compromete a hacer las aportaciones correspondientes a las cuentas individuales del SAR que cada uno de sus trabajadores tiene, siendo éste un derecho y una prestación contractual de carácter irrenunciable (antecedente 1992).

29.- RECONOCIMIENTO A TRABAJADORES.

La Universidad otorgará reconocimientos, consistentes en Medalla, Diploma y cien pesos por cada año de servicio efectivo laborado; a los trabajadores que cumplan, en el caso de las mujeres 28 años de servicio y en el de los hombres 30 años de servicio, ambas partes acordarán la forma; y la entrega será el día Primero de Noviembre de cada año (antecedente año 2001). Así mismo otorgará un bono por la cantidad de \$ 2,600.00 después de los 28 años de servicio en el caso de las mujeres y en el caso de los hombres \$ 2,600.00 después de los 30 años de servicio mientras estén en activo, dicho bono se entregará en el momento en que se requiera siempre y cuando se haya cumplido un año más de antigüedad mientras se encuentra una solución adecuada a la Jubilación



30.- La Universidad se compromete a reparar de inmediato por su cuenta los vehículos del Sindicato (antecedente año 1998).

31.- La Universidad construirá un área destinada para la Escuela Sindical y Centro Recreativo de los trabajadores Sindicalizados (antecedente año 2003).

La Universidad conviene en proporcionar dentro de sus reservas inmuebles, un terreno para la construcción del salón de actos del sindicato.

32.- La Universidad conviene en respetar las incapacidades médicas que el ISSSTE otorgue a los trabajadores que así lo necesiten, por motivos de salud, al 100% en salario y prestaciones. (Antecedente cláusula 10 convenio de revisión contractual año 1997).

33.- La Universidad se obliga a cubrir los salarios correspondientes a los trabajadores administrativos de la segunda quincena del mes de diciembre de cada año a más tardar, el día 03 de enero. (Antecedente año 2001).

34.- La Universidad otorgará el crédito necesario, a fin de que los trabajadores adscritos a la FMVZ, consuman sus alimentos en la cafetería de la misma (antecedente noviembre de 1998).

35.- La Universidad se obliga a que en un término de dos días hábiles, contados a partir de la notificación escrita, de la representación sindical, a hacer efectivos los castigos o medidas disciplinarias que acuerde el Sindicato para sus agremiados, sin que puedan exceder el inicio de la imposición de la sanción (suspensión sin goce de salario) de un periodo de ocho días. Cuando se trate de trabajadores que estén realizando una labor altamente especializada, se aplicará el castigo o suspensión al proporcionar el Sindicato, el sustituto idóneo o, cuando concluya la labor mencionada.

La Universidad no será responsable de las sanciones que imponga el Sindicato.

La Universidad se obliga a otorgar un terreno para la construcción del Auditorio en un plazo que concluye el 15 de marzo del presente año (1989). En el entendido que la formalización y legalización de dicha entrega se hará dentro del término que los trámites requieran.

En caso de no darse cumplimiento la Universidad conviene de cubrir al Sindicato la cantidad de \$20,000.000.00 VEINTE MILLONES DE PESOS (antecedente 1989).



36.- La Universidad designará un vehículo exclusivamente para el transporte del personal de la Preparatoria Nocturna de su centro de trabajo a sus hogares después de que concluya sus labores que deberá estar en dicho lugar desde las 16:00 hrs.

37.- La Universidad está conforme en otorgar la cantidad de \$17,000.00 (DIECISIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), como apoyo para el festejo del día de la madre al Sindicato en esta ciudad de Durango, Dgo. y la cantidad de \$9,000.00 (NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) para la ciudad de Gómez Palacio, Dgo.



CAPÍTULO 2 REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CLÁUSULA 78

Las condiciones generales de trabajo obligatorias para la UJED, y sus trabajadores se fijarán en el Reglamento Interior de Trabajo que convendrán la Institución y el Sindicato, aceptando que las condiciones obligatorias de trabajo son:

- a) Seguridad;
- b) Salubridad;
- c) Comodidad;
- d) Cargas de trabajo adecuadas; y
- e) Condiciones psicológicamente adecuadas.

De acuerdo con las siguientes:

B A S E S:

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

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

3.- Las categorías y los salarios de los trabajadores de base, serán agrupados por ramas y especialidades y se contendrán en el tabulador respectivo. No se podrán suprimir categorías o puestos y niveles, ni disminuir el número de plazas en general o el monto de los salarios que aparezcan en los tabuladores. Los casos que ameriten consideración especial, serán discutidos y convenidos por las partes.

4.- La Institución y el Sindicato por conducto de la Comisión de Tabuladores y de la Admisión de Escalafón, formularán el manual de los puestos administrativos, de base, el tabulador, y reclasificará el personal administrativo en los casos que proceda, de acuerdo con el manual señalado.

5.- Fijará los requisitos y el procedimiento a que se sujetarán los cambios del personal por transferencia o permuta, así como para el cambio de dependencia de adscripción y Unidad Escalonaria.

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

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



- 8.-** Determinará la forma en que los trabajadores disfrutarán las vacaciones convenidas.
- 9.-** Fijará las reglas para el pago de los salarios de los trabajadores.
- 10.-** Fijará las bases para cubrir a los trabajadores el aguinaldo anual a que tienen derecho.
- 11.-** Fijará dentro de la jornada de trabajo los horarios a que se sujetarán los trabajadores observándose su derecho a los períodos para descansar o tomar alimentos.
- 12.-** Fijará las normas de control de asistencia.
- 13.-** Fijará las bases necesarias para que las labores se realicen con eficiencia debida.
- 14.-** Establecerá las medidas disciplinarias que se puedan imponer a los trabajadores y fijará los casos que sean motivo de aplicación de las mismas, así como el procedimiento para aplicarlas en la inteligencia de que la suspensión de trabajo como medida disciplinaria no podrá exceder de 8 días hábiles.
- 15.-** Fijará los trámites y requisitos que deban llenarse para que los trabajadores perciban las prestaciones a que tiene derecho, en los casos de incapacidad profesional o no profesional, observándose en lo aplicable, la ley del ISSSTE, así como las relativas a la reanudación de sus labores.
- 16.-** Establecerá los casos en que los trabajadores se hagan acreedores a recompensas y estímulos por méritos en el servicio.
- 17.-** Establecerá todas las demás bases que se consideren necesarias y sean acordes con este Contrato Colectivo de Trabajo y con el Reglamento General de la UJED en lo conducente.

CLÁUSULA 79 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La Institución está obligada en un término de 2 días hábiles a partir de la notificación escrita respectiva, a hacer efectivos los castigos o medidas disciplinarias que acuerde el Sindicato para sus miembros sin que puedan exceder las sanciones de suspensión sin goce de sueldo, de un período de 8 días. Cuando se trate de trabajadores que estén realizando una labor específica, altamente especializada, se aplicará el castigo de suspensión al proporcionar al Sindicato el



sustituto idóneo o cuando concluya la labor mencionada. Tales sanciones serán sin responsabilidad para la Institución.

CLÁUSULA 80 VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente Contrato Colectivo de Trabajo se revisará a más tardar el día 15 de febrero de cada año en su totalidad, debiendo hacerse la solicitud de revisión por escrito y por lo menos con 30 días de anticipación, y en su caso, el emplazamiento a huelga por lo menos con 10 días de anticipación.

Todas las disposiciones contenidas en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, así como éste en su conjunto, tienen vigencia a partir de su depósito en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de la misma manera que los convenios existentes no incorporados al C.C.T.



ANEXOS

- I.- TABULADOR.
- II.- PROCESO DE CALIFICACIÓN
- III.- PROFESIOGRAMA
- IV.- ACUERDO LABORATORISTAS

ANEXO I TABULADOR

TABULADOR GENERAL

CLAVE	CATEGORÍA		SUELDO TABULAR
1	Auxiliar de Servicios Generales	A	\$4,306.32
2	Auxiliar de Servicios Generales	B	4,519.04
3	Auxiliar de Servicios Generales	C	4,632.88
11	Oficial de Servicios Generales	A	4,667.84
12	Oficial de Servicios Generales	B	4,957.76
13	Oficial de Servicios Generales	C	5,344.82
21	Oficial de Servicios Especializados	A	5,598.38
22	Oficial de Servicios Especializados	B	5,932.72
23	Oficial de Servicios Especializados	C	6,352.48
	Oficial de Servicios Especializados Bis	A	6,669.32



	Oficial de Servicios Especializados Bis	B	7,002.82
	Oficial de Servicios Especializados Bis	C	7,352.92
	Oficial de Servicios Generales Especializados	A	7,686.46
	Oficial de Servicios Generales Especializados	B	8,070.78
	Oficial de Servicios Generales Especializados	C	8,474.32
111	Auxiliar Administrativo	A	4,306.32
112	Auxiliar Administrativo	B	4,654.56
113	Auxiliar Administrativo	C	4,706.46
114	Oficial Administrativo	A	4,829.86
115	Oficial Administrativo	B	5,344.82
116	Oficial Administrativo	C	5,845.10
101	Secretaria	A	5,934.78
102	Secretaria	B	6,029.84
103	Secretaria	C	6,071.76



125	Secretaria de Funcionario	A	6,113.60
126	Secretaria de Funcionario	B	6,155.26
127	Secretaria de Funcionario	C	6,352.52
	Secretaria Ejecutiva	A	6,665.02
	Secretaria Ejecutiva	B	7,257.42
	Secretaria Ejecutiva	C	7,849.76
	Secretaria Ejecutiva Especializada	A	8,162.26
	Secretaria Ejecutiva Especializada	B	8,474.80
	Secretaria Ejecutiva Especializada	C	8,787.40
	Secretaria Ejecutiva Especializada Bis	A	9,099.94
	Secretaria Ejecutiva Especializada Bis	B	9,463.94
	Secretaria Ejecutiva Especializada Bis	C	9,842.50
221	Auxiliar de Biblioteca	A	4,306.32
222	Auxiliar de Biblioteca	B	4,632.88
223	Auxiliar de Biblioteca	C	4,829.82



231	Oficial de Biblioteca	A	5,085.36
232	Oficial de Biblioteca	B	5,683.56
233	Oficial de Biblioteca	C	5,718.98
	Oficial de Biblioteca Bis	A	5,985.86
	Oficial de Biblioteca Bis	B	6,285.18
	Oficial de Biblioteca Bis	C	6,599.44
	Analista Documental	A	6,722.54
	Analista Documental	B	6,845.64
	Analista Documental	C	7,187.94
	Analista Documental Especializado	A	7,710.52
	Analista Documental Especializado	B	8,038.22
	Analista Documental Especializado	C	8,350.74
	Analista Documental Especializado Bis	A	8,678.40
	Analista Documental Especializado Bis	B	9,112.30
	Analista Documental Especializado Bis	C	9,567.84



	Analista Documental Profesional	A	10,046.24
	Analista Documental Profesional	B	10,448.10
241	Capturista	A	4,306.32
242	Capturista	B	4,632.90
243	Capturista	C	4,829.86
244	Operador	A	5,085.36
245	Operador	B	5,405.40
246	Operador	C	5,718.98
	Procesador de Datos	A	6,062.14
	Procesador de Datos	B	6,395.54
	Procesador de Datos	C	6,728.94
	Procesador de Datos Especializados	A	7,062.36
	Procesador de Datos Especializados	B	7,415.50
	Procesador de Datos Especializados	C	7,786.26



211	Auxiliar Técnico	A	4,306.32
212	Auxiliar Técnico	B	4,712.92
213	Auxiliar Técnico	C	4,829.86
201	Oficial Técnico	A	5,845.10
202	Oficial Técnico	B	5,877.72
203	Oficial Técnico	C	6,029.80
204	Oficial Técnico Especializado	A	6,179.52
205	Oficial Técnico Especializado	B	6,352.48
206	Oficial Técnico Especializado	C	6,703.76
	Técnico Especializado	A	7,240.04
	Técnico Especializado	B	7,583.94
	Técnico Especializado	C	7,927.86
	Técnico Especializado Bis	A	8,271.74
	Técnico Especializado Bis	B	8,602.60
	Técnico Especializado Bis	C	8,946.72



	Profesional Técnico Laboratorista	A	8,714.28
	Profesional Técnico Laboratorista	B	9,411.40
	Profesional Técnico Laboratorista	C	9,929.06
	Profesional Técnico Laboratorista Bis	A	10,626.18
	Profesional Técnico Laboratorista Bis	B	11,370.00
	Profesional Técnico Laboratorista Bis	C	12,165.90



ANEXO II PROCESO DE CALIFICACIÓN

Respecto a la calificación de los Trabajadores Administrativos y su ubicación de nivel, se establece, primeramente, la integración de la Comisión Mixta de Escalafón y Promoción la cual estará formada por un representante de la Universidad y un representante del Sindicato. Dicha comisión determinará la ubicación del trabajador como resultado de la calificación del mismo, a través de un sistema de calificación de los factores siguientes:

Escolaridad	30%	300 puntos
Capacidad	35%	350 puntos
Experiencia	35%	350 puntos

Se entenderá por escolaridad, los conocimientos específicos indispensables para el correcto desempeño de las funciones.

Se entenderá por capacidad la posesión de habilidades y/o conocimientos técnicos o prácticos, necesarios para desarrollar labores específicas del puesto que se desempeña.

Se entenderá por experiencia, el tiempo empleado por el trabajador para conocer el trabajo o adquirir los conocimientos necesarios para el correcto desempeño de las funciones encomendadas.

ACUERDO QUE CELEBRAN LOS REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN MIXTA DE TABULADOR INSTITUCIONAL Y SINDICAL, EL QUE PREVIO ANÁLISIS APRUEBAN QUE EL ANEXO DENOMINADO "SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES".

DESARROLLO DE FACTORES

ESCOLARIDAD:

NIVEL	PUNTOS	EQUIVALENCIA
1	40	PRIMARIA NO TERMINADA
2	80	CERTIFICADO DE PRIMARIA
3	120	CERTIFICADO DE SECUNDARIA O COMERCIO
4	160	CERTIFICADO DE VOCACIONAL O BACHILLERATO
5	200	CARRERA TECNICA
6	240	CERTIFICADO O CARTA DE PASANTE DE LICENCIATURA
7	300	TITULO, CEDULA O ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL



CAPACIDAD:

CLAVE	PUNTOS	EQUIVALENCIA
1	70	HASTA 20% DE ACIERTOS
2	140	HASTA 40% DE ACIERTOS
3	210	HASTA 60% DE ACIERTOS
4	280	HASTA 80% DE ACIERTOS
5	350	HASTA 100% DE ACIERTOS

EXPERIENCIA:

CLAVE	PUNTOS	EXPERIENCIA
1	70	DOS AÑOS Y MEDIO
2	110	CINCO AÑOS
3	165	SIETE AÑOS Y MEDIO
4	220	DIEZ AÑOS
5	275	DOCE AÑOS Y MEDIO
6	350	QUINCE AÑOS

La escolaridad será variable de acuerdo a la categoría, permaneciendo constante en cada nivel de la misma, debiendo sujetarse a la siguiente tabla:

En todos los casos, la puntuación final que decidirá la vacante será la suma de escolaridad, capacidad y experiencia que se fijará en la forma establecida de acuerdo a la siguiente tabla:

RANGOS:

GRADO	A	B	C
CATEGORÍA	DE/A	DE/A	DE/A
Auxiliar Administrativo	70/313	314/556	557/800



Secretaria de Funcionario	150/366	367/633	634/950
Secretaria	100/366	367/633	634/900
Oficial Administrativo	150/383	384/616	617/850
Oficial de Servicios Especializados	200/466	467/733	734/1000
Oficial de Servicios	70/330	331/591	592/850
Auxiliar de Servicios	50/283	284/516	517/750
Capturista	70/313	314/556	557/800
Operador	150/383	384/616	617/850
Oficial Técnico Especializado	250/500	501/751	752/100
Oficial Técnico	150/383	384/616	617/850
Auxiliar Técnico	70/313	314/556	557/800
Oficial de Biblioteca	150/400	401/651	652/900
Auxiliar de Biblioteca	70/313	314/556	557/800
Analista Documental	200/466	467/733	734/100

Si una vez calificados los factores antes mencionados, con objeto de cubrir una plaza vacante, se da un empate, la plaza se decidirá a favor del candidato que tenga más antigüedad.

Ambas partes convienen en que la Comisión Mixta deberá aplicar y calificar en los meses de marzo y agosto de cada año, exámenes de capacidad a los trabajadores administrativos al servicio de la Universidad. La Comisión Mixta emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de la fecha de la aplicación de dicho examen. El pago de la diferencia por la promoción, resultante de la calificación, se hará efectivo a partir de la fecha en que dicha Comisión emita su veredicto.



La Universidad se compromete a que los trabajadores que accedan a un ascenso escalafonario permanente y que por resultado del mismo queden con la misma o más baja categoría puedan acceder al proceso de calificación inmediato que les corresponda conforme a lo pactado en el presente Contrato.

ANEXO III PROFESIOGRAMA

ÍNDICE DE DESCRIPCIONES DE LABORES

1. AYUDANTE AGROPECUARIO
2. ORDEÑADOR A MAQUINA
3. PEÓN DE CAMPO
4. PASTURERO
5. CORRALERO
6. EMPLEADO DE POSTA PORCINA
7. REGADOR
8. MANEJADOR DE GALLINERO
9. OPERADOR DE PROCESADORA DE ALIMENTOS
10. OPERADOR DE MAQUINA AGRÍCOLA
11. VELADOR
12. VIGILANTE DE HORNOS Y ARCAS
13. CHOFER
14. CARPINTERO "A"
15. CARPINTERO "B"
16. AYUDANTE DE CARPINTERO
17. MECÁNICO AUTOMOTRIZ
18. MECÁNICO AGRICOLA
19. JARDINERO
20. INTENDENTE
21. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
22. ENCARGADO DE BIOTERO
23. AFANADOR
24. MENSAJERO
25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
26. SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES
27. AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES "A"
28. AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES "B"
29. SECRETARIA DE DIRECCIÓN
30. CAJERA EN EDIFICIO CENTRAL
31. ALMACENISTA
32. ENCARGADO DE GALERIA



- 33.ENCARGADO DE SALA DE EXHIBICIÓN Y VENTA DE ARTESANÍAS
- 34.VIGILANTE DE SALA DE MUSEO
- 35.CAJERA DE LIBRERÍA
- 36.EMPLEADA DE MOSTRADOR
- 37.RESPONSABLE DE COCINA
- 38.AUXILIAR DE COCINA
- 39.CAJERA DE CAFETERÍA
- 40.AUXILIAR DE CONTABILIDAD
- 41.AUXILIAR DE BIBLIOTECA
- 42.BIBLIOTECARIO
- 43.ARCHIVISTA
- 44.OPERADOR DE REGISTRO UNITARIO
- 45.AUXILIAR DE OPERADOR DE REGISTRO UNITARIO
- 46.DIBUJANTE
- 47.TECNICO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO AUDIOVISUAL
- 48.IMPRESOR
- 49.LINOTIPISTA
- 50.REPROGRAFO
- 51.TÉCNICO LABORATORISTA EN HISTOPATOLOGÍA
- 52.TÉCNICO LABORATORISTA EN FISIOLÓGÍA Y FARMACOLOGÍA
- 53.TÉCNICO LABORATORISTA EN BIOQUÍMICA
- 54.TÉCNICO LABORATORISTA EN MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA
- 55.TÉCNICO LABORATORISTA EN BROMATOLOGÍA
- 56.TÉCNICO LABORATORISTA EN BACTERIOLOGÍA
- 57.TECNICO LABORATORISTA EN ANÁLISIS CLÍNICOS
- 58.TECNICO LABORATORISTA EN QUIRÓFANO
- 59.TÉCNICO LABORATORISTA EN MICROBIOLOGÍA, TOMOLOGÍA Y FISIOLÓGÍA
- 60.TÉCNICO LABORATORISTA EN QUÍMICA Y FÍSICA DE SUELOS
- 61.TÉCNICO LABORATORISTA EN BIOLOGÍA
- 62.TÉCNICO LABORATORISTA EN QUÍMICA GENERAL
- 63.TÉCNICO LABORATORISTA EN TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
- 64.TÉCNICO DENTAL
- 65.ASISTENTE DENTAL
- 66.ASISTENTE DE LABORATORIO
- 67.ASISTENTE DE ANFITEATRO
- 68.ENFERMERA ASISTENTE
- 69.PREPARADOR DE MATERIAL DE CERÁMICA
- 70.CERAMISTA
- 71.DECORADOR
- 72.AUXILIAR DE TALLER DE ESTAMPADO
- 73.AUXILIAR DE FUNDICIÓN
- 74.AUXILIAR DE TALLER DE VIDRIO SOPLADO



- 75. ARTESANO TEXTIL
- 76. TÉCNICO LABORATORISTA EN FISIOLÓGIA ANIMAL
- 77. ANALISTA DOCUMENTAL
- 78. ANALISTA DOCUMENTAL (RESTAURADOR Y ENCUADERNADOR)
- 79. OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"
- 80. OFICIAL DE BIBLIOTECA "B"
- 81. ANALISTA DOCUMENTAL "C"
- 82. OFICIAL DE BIBLIOTECA "C"
- 83. TÉCNICO RADIÓLOGO
- 84. SECRETARIA EJECUTIVA "A"
- 85. SECRETARIA EJECUTIVA "B"
- 86. PROFESIONAL TÉCNICO LABORATORISTA "A"
- 87. GUÍA OFICIAL DE ESPACIOS EDUCATIVOS
- 88. ENCARGADO DE PROCESADORA DE ALIMENTOS
- 89. PREFECTO
- 90. TRABAJADOR SOCIAL
- 91. TRAMOYISTA
- 92. VIGILANTE
- 93. ENCARGADO DE ALBERCA
- 94. ENCARGADO DE LOGÍSTICA
- 95. CAPTURISTA
- 96. ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA

PROFESIOGRAMA DESCRIPCIÓN DE LABORES Y REQUISITOS

AYUDANTE AGROPECUARIO

1.- DESCRIPCIÓN. - Realiza labores de ayuda en las diferentes áreas agropecuarias donde se le solicite. Proporciona utensilios y materiales que se requieran de emergencia para evitar trastornos o pérdidas.

REQUISITOS. - Primaria y conocimientos en el área agropecuaria

ORDEÑADOR A MÁQUINA

2.- DESCRIPCIÓN. - Realiza labores de cuidado y ordeña del ganado lechero, alimenta el ganado, lo baña, asea los establos, selecciona los animales para la ordeña, saca muestras de leche y después efectúa la ordeña a máquina. Limpia el material de ordeña y reporta los animales cuando les observa alguna lesión o enfermedad.

REQUISITOS. - Primaria y experiencia en labores de establo.



PEÓN DE CAMPO

3.- DESCRIPCIÓN. - Realiza labores diversas que le son encomendadas por los responsables de postas agrícolas o frutales y además, realiza limpieza de maleza, colocación de ductos para riego, enganche y ensamble de implementos agrícolas, movimiento de producción agrícola y cualquier otra labor relativa al campo no señalada para otras categorías o niveles de trabajadores del campo.

REQUISITOS. - Experiencia en labores de campo.

PASTURERO

4.- DESCRIPCIÓN. - Provee de pastura los corrales o establos en donde se requiera. Transporta la pastura en vehículo automotor. Excepcionalmente se le asignan otras labores de campo.

REQUISITOS. - Primaria, conocimiento de manejo de vehículos, condiciones físicas normales.

CORRALERO

5.- DESCRIPCIÓN. - Tiene a su cargo la limpieza de los corrales, principalmente en vísperas de la temporada de lluvia. Cambia las camas de aserrín de los establos con la frecuencia necesaria. Puede hacer otras labores de campo conexas con las de corrales.

REQUISITOS. - Experiencia en labores agropecuarias.

EMPLEADO DE POSTA PORCINA

6.- DESCRIPCIÓN. - Tiene a su cargo la limpieza de las porquerizas. Cambia las camas de aserrín con la frecuencia que sea necesaria. Proporciona agua y alimento, asea a los cerdos, vigila y reporta a los animales que presenten síntomas anormales y otras actividades propias de su trabajo.

REQUISITOS. - Experiencia en labores agropecuarias.

REGADOR

7.- DESCRIPCIÓN. - Se somete a las instrucciones de su jefe inmediato; preparando los surcos o canales para riego en los predios o sembradíos que se le señalen. Emplea los utensilios que le sean proporcionados para los diferentes tipos de riego, vigilando que el agua sea la suficiente de acuerdo con el tipo de cultivo, evitando el encharcamiento o la excesiva humedad; reporta las fallas que note en los sistemas de riego.

REQUISITOS. - Primaria y experiencia en labores de campo.



MANEJADOR DE GALLINERO

8.- DESCRIPCIÓN. - Tiene a su cargo la limpieza continua del gallinero. Pone el alimento en los comedores y lo distribuye de manera uniforme. Vigila que tengan agua limpia y suficiente en los bebederos. Reporta anomalías de los animales.

REQUISITOS. - Experiencia en labores agropecuarias.

OPERADOR DE PROCESADORA DE ALIMENTOS

9.- DESCRIPCIÓN. - Introduce en la procesadora los insumos que se necesitan, de acuerdo a las instrucciones del responsable del área relativa. Se encarga del aseo y mantenimiento de la procesadora y reporta las fallas mecánicas de la misma. Solicita al almacén los alimentos o materiales necesarios, llevándolos hasta la procesadora. Lleva registro de los materiales o insumos obtenidos del almacén y entrega las mezclas en los lugares de donde le son requeridos

REQUISITOS. - Primaria, adiestramiento en el manejo de la procesadora, condiciones físicas normales.

OPERADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

10.- DESCRIPCIÓN. - Opera uno o varios tipos de máquinas para labores agrícolas como tractores, trilladoras o cosechadoras combinadas, revisa la máquina y comprueba su correcto funcionamiento. Selecciona y adapta los implementos que vaya a utilizar. Conduce la máquina al lugar donde debe realizar el trabajo, que puede consistir en destroncar, rastrear, chapear, nivelar terrenos, barbechar, sembrar, cosechar, empacar, trillar, embalar, recolectar y otras operaciones similares. Cuida de la lubricación de la máquina o implementos que utiliza o los reporta para mantenimiento o reparación.

REQUISITOS. - Primaria, experiencia en labores de campo, manejo de maquinaria agrícola. Condiciones físicas normales.

VELADOR

11.- DESCRIPCIÓN. - Realiza labores de vigilancia durante la noche. Recorre las diferentes áreas del establecimiento anotando su paso en el reloj checador cuando lo hay; vigila el personal que entra y sale del establecimiento después de las horas de trabajo normal; cierra puertas y contesta llamadas telefónicas. Al terminar su jornada rinde un informe de las irregularidades observadas. En el desempeño de su trabajo puede usar arma de fuego.

REQUISITOS. - Primaria, constancia de no antecedentes penales. Condiciones físicas normales.



VIGILANTE DE HORNOS Y ARCAS

12.- DESCRIPCIÓN. - Realiza labores de vigilancia en los talleres donde haya hornos de vidrio o cristal, quedando a su cargo la obligación de mantener los hornos en condiciones óptimas de trabajo. Al iniciar sus labores debe mantener los hornos a temperatura adecuada para que no se apaguen por completo. Por la mañana, debe levantar la temperatura del horno lo suficiente para que se encuentre en condiciones de ser trabajado el material. Esta labor implica vigilar que haya suficiente combustible en los depósitos. Durante la noche debe mantener una constante vigilancia sobre los hornos para evitar cualquier anomalía o siniestro.

REQUISITOS. - Primaria, adiestramiento en el manejo de hornos. Buena vista, condiciones físicas normales.

CHOFER

13.- DESCRIPCIÓN. - Manejo de vehículos automotrices para traslado de personas, muebles y equipo para oficina, accesorios, ropa, así como otros artículos de acuerdo a las características del vehículo. Recibo y entrega de mercancía y su documentación. Aseo y conservación del interior y exterior del vehículo. Reparaciones de emergencia que permitan sus conocimientos, las herramientas y las refacciones de que disponga, servicio al carburador, cambio de bandas, bujías, llantas, verificación y restauración de niveles de aceite, grasas, agua, electrolitos y líquidos. Control sobre las refacciones que se asignen al vehículo. Reporta a su jefe inmediato superior con oportunidad, las necesidades de servicio mayor que requiera el vehículo.

CARPINTERO “A”

14.- DESCRIPCIÓN. - Se somete a las instrucciones del carpintero “B”, fabricando o reparando muebles de madera y otros artículos similares. Prepara los materiales necesarios para la fabricación o reparación y para el tratamiento de los diversos tipos de madera. Utiliza herramientas propias del oficio, haciéndose cargo de su mantenimiento y uso adecuado.

REQUISITOS. - Primaria y experiencia en labores propias del oficio.

OFICIAL CARPINTERO “B”

15.- DESCRIPCIÓN. - Fabrica o repara muebles de madera y otros artículos similares o ajuares. Distingue los diversos tipos de madera y encomienda labores rutinarias a los ayudantes. Se auxilia de herramientas propias del oficio. Es responsable del equipo y herramientas a su cuidado, así como de su mantenimiento y uso adecuado.

REQUISITOS. - Primaria, práctica y experiencia como oficial carpintero, conocimiento sobre el tratamiento adecuado de las diversas clases de madera.



AYUDANTE DE CARPINTERO

16.- DESCRIPCIÓN. - Es el trabajador que fabrica o repara muebles de madera y otros artículos similares bajo la supervisión de un carpintero; se auxilia de herramientas propias del oficio.

REQUISITOS. - Primaria, experiencia en labores propias del oficio.

MECÁNICO AUTOMOTRIZ

17.- DESCRIPCIÓN. - Repara las partes mecánicas de automóviles, otros vehículos de motor, los afina, arregla sistemas de transmisión, caja de velocidades, embrague, frenos, suspensión dirección o cualquier otra parte del mecanismo. Verifica el resultado final de las composuras. Se auxilia de herramientas propias del oficio. En su caso supervisa ayudantes.

REQUISITOS. - Primaria, secundaria, conocimientos de mecánica automotriz y experiencia en el ramo.

MECÁNICO AGRÍCOLA

18.- DESCRIPCIÓN. - Verifica que los implementos agrícolas se encuentren en condiciones para efectuar las prácticas de campo. Efectúa reparaciones de los implementos tales como: rastra, arado, cultivadora, sembradora, escrepa, subsuelo, alomillador, picadora, rotamuchil, aspersora, empacadora, portadiscos, vertederos, etc. Verifica el mantenimiento de vehículos y maquinaria agrícola. De acuerdo al estado de vehículos ordena su salida. Es responsable de llevar a componer los vehículos e implementos.

REQUISITOS. - Primaria, secundaria, conocimientos de mecánica de maquinaria agrícola y experiencia en el ramo.

JARDINERO

19.- DESCRIPCIÓN. - Conserva y embellece los jardines. Planta y trasplanta piezas de ornato. Poda los setos vivos y demás plantas que lo requieran incluyendo el césped. Efectúa el riego necesario para el desarrollo adecuado del jardín. Esparce fumigadores cuando es necesario; abona y vitamina las plantas que lo requieran. Repone el césped deteriorado o plantas muertas; coloca protecciones cuando se requiera; limpia de maleza y plantas silvestres, corta las hojas y ramas secas; utiliza herramientas del oficio.

REQUISITOS. - Primaria y experiencia en labores de jardinería.



INTENDENTE

20.- DESCRIPCIÓN. - Control del personal de la rama de intendencia, así como vigilancia de las labores a ellos encomendadas. Labores administrativas inherentes a sus servicios. Realiza labores sencillas de mantenimiento.

REQUISITOS. - Primaria y secundaria.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

21.- DESCRIPCIÓN. - Realiza reparaciones sencillas de toda clase que se requieran para mantener en buen estado de funcionamiento los edificios, aparatos y equipos. Reporta las descomposturas que requieran la intervención de un especialista. Solicita las refacciones o accesorios que por su naturaleza son de uso continuo y de las que se pueda mantener una existencia constante.

REQUISITOS. - Primaria, conocimientos elementales de diversos oficios.

ENCARGADO DE BIOTERIO

22.- DESCRIPCIÓN. - Alimenta a los animales motivo de estudio y los traslada al quirófano cuando se le solicite. Retira los desechos y los sepulta. Hace la limpieza del quirófano; vigila la existencia de ropa limpia y la proporciona a los practicantes.

REQUISITOS. - Primaria.

AFANADOR (A)

23.- DESCRIPCIÓN. - Es el trabajador que realiza labores de limpieza de instalaciones, mobiliario y equipo, así como el acomodo de los mismos para su óptima utilización. Renueva las provisiones de las instalaciones sanitarias.

MENSAJERO

24.- DESCRIPCIÓN. - Reporta con su jefe para cualquier servicio que le soliciten otros departamentos, entregando o recibiendo correspondencia y oficios de toda clase cuya entrega le encomiendan, acudiendo a cualquiera de las escuelas o dependencias de la UJED dentro de la ciudad. Igualmente, acudir a cualquier domicilio donde deba entregar alguna comunicación, correspondencia, oficio, paquete, etc.

REQUISITOS. - Primaria, comprobación de buenos antecedentes, condiciones físicas normales, conocimiento de la ciudad.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

25.- DESCRIPCIÓN. - Realiza labores elementales de mecanografía llena formas, documentos y sobres, controla archivos, atiende estudiantes, profesores y público en general; auxilia al responsable de la dependencia en funciones propias de la misma.

REQUISITOS. - Primaria, carrera comercial y/o secundaria.

SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES

26.- DESCRIPCIÓN. - Toma dictados en taquigrafía y los transcribe a máquina, controla archivos, hace envíos por correo, atiende el teléfono; llena formas, documentos y sobres; mecanografía estenciles y material diverso. Proporciona atención a estudiantes y público diverso.

REQUISITOS. - Primaria, carrera comercial y secundaria.

AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES “A”

27.- DESCRIPCIÓN. - Es responsable de la elaboración de listados, boletas de calificaciones, libros, kardex u otra forma de registro para el control de calificaciones de los alumnos de los grupos a su cargo. Realiza transcripciones a máquina y labores sencillas de oficina. Proporciona atención a estudiantes y público diverso.

REQUISITOS. - Primaria, carrera comercial y secundaria.

AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES “B”

28.- DESCRIPCIÓN. - Es responsable de la elaboración de listados, boletas de calificaciones, libros, kardex u otra forma de registro para el control de calificaciones de los alumnos de los grupos a su cargo; además de la recepción de calificaciones y cálculos de promedios. Proporciona servicio de reproducción de documentos y material en general. Realiza transcripciones a máquina y labores sencillas de oficina; proporciona atención a estudiantes, maestros y público diverso.

REQUISITOS. - Primaria, carrera comercial y secundaria.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

29.- DESCRIPCIÓN. - Realiza funciones secretariales y administrativas. Toma dictados y los transcribe; utiliza un sistema de seguimiento de la correspondencia contestando aquélla que no es necesario que atienda un funcionario directivo. Lleva agenda de citas y juntas; es responsable en el manejo y vigilancia de documentos e información confidencial. Recibe y atiende visitas, controla llamadas telefónicas, encargándose de aquello que no necesita de la atención personal del funcionario directivo.



REQUISITOS. - Primaria, carrera comercial y secundaria, capacidad para tomar taquigrafía en un Mínimo de 70 palabras por minuto y escribir a máquina a un ritmo mínimo de 235 golpes por minuto.

CAJERA (O) EN EDIFICIO CENTRAL

30.- DESCRIPCIÓN. - Guarda, manejo y custodia de efectivo recaudado con base en documentación que se expida, rindiendo cuentas diariamente conforme a la misma documentación. Puede manejar en su caso un fondo fijo sujeto a reembolso.

REQUISITOS. - Primaria, secundaria y/o comercio. Comprobación de buenos antecedentes.

ALMACENISTA

31.- DESCRIPCIÓN. - Recibe material o mercancías cotejándolas con los pedidos o notas de remisión, colocándolas en los casilleros, anaqueles o espacios convenientes de acuerdo al tipo de material. Entrega mediante requisiciones, manejando tarjetas de existencia. Reporta los daños o desperdicios que sufran los materiales.

REQUISITOS. - Primaria, secundaria y experiencia en labores de almacén.

ENCARGADA DE GALERÍA

32.- DESCRIPCIÓN. - Recibe las piezas bajo inventario, mismas que son motivo de vigilancia constante y limpieza frecuente. Informa a los visitantes sobre los antecedentes y datos biográficos de los autores, así como de los precios de venta. Asea el local, el sanitario y el frente del establecimiento. Abre y cierra el recinto, asegurándose de que todos los visitantes se han retirado.

REQUISITOS. - Primaria, secundaria y preparatoria.

ENCARGADO (A) DE SALA DE EXHIBICIÓN Y VENTA DE ARTESANÍAS

33.- DESCRIPCIÓN. - Elabora notas de venta. Orienta a los clientes respecto las existencias de mercancías y sus precios. Envuelve y entrega los artículos vendidos. En su caso, cobra el importe de la venta. Mantiene aseado y presentable el local, limpiando y ordenando los anaqueles y exhibidores. Solicita lo necesario para mantener las existencias de mercancías. Efectúa depósitos en el banco.

REQUISITOS. - Primaria, secundaria y/o carrera comercial.

VIGILANTE DE SALA DE MUSEO

34.- DESCRIPCIÓN. - A solicitud de los visitantes, explica a estos las características y antecedentes de las piezas exhibidas. Verifica que los visitantes



hayan cubierto su aportación de entrada y vigila que los objetos exhibidos no sean sustraídos, tocados o maltratados. Tiene a su cargo el libro de registro de visitantes.

REQUISITOS. - Preparatoria.

CAJERA (O) DE LIBRERÍA

35.- DESCRIPCIÓN. - Guarda, manejo y custodia de efectivo recaudado, con base en documentación que se expida, rindiendo cuentas diariamente conforme a la misma documentación. Puede manejar en su caso, un fondo fijo sujeto a reembolso.

REQUISITOS. - Secundaria y/o comercio. Comprobación de buenos antecedentes.

EMPLEADO (A) DE MOSTRADOR

36.- DESCRIPCIÓN. - Elabora notas de venta. Orienta a los clientes respecto a las existencias de mercancías y sus precios. Envuelve y entrega los artículos vendidos. En su caso, cobra el importe de la venta. Mantiene aseado y presentable el local, limpiando y ordenando los anaqueles y exhibidores. Solicita lo necesario para mantener las existencias de mercancías.

REQUISITOS. - Primaria y secundaria o carrera comercial.

RESPONSABLE DE COCINA

37.- DESCRIPCIÓN. - Solicita los víveres y condimentos necesarios para el servicio. Prepara los platillos que le son solicitados. Tiene a su cargo el personal auxiliar necesario para la pre-elaboración de los alimentos. Solicita la reposición de los utensilios y aparatos para la cocina. Es responsable del adecuado y continuo funcionamiento de la cocina, así como del orden al término de las labores.

REQUISITOS. - Primaria y experiencia en el ramo.

AUXILIAR DE COCINA

38.- DESCRIPCIÓN. - Prepara, cocina y condimenta alimentos para su venta. Elabora los platillos que le son Solicitados, vigila la limpieza de vajillas y utensilios. Se auxilia de utilería propia del oficio.

REQUISITOS. - Condiciones físicas normales, primaria, experiencia en labores de cocina, higiene.

CAJERA (O) DE CAFETERÍA

39.- DESCRIPCIÓN. - Guarda, manejo y custodia de efectivo recaudado, con base en documentación que se expida, rindiendo cuentas diariamente conforme a la misma documentación. Puede manejar en su caso, un fondo fijo sujeto o reembolso.



REQUISITOS. - Secundaria y/o comercio. Comprobación de buenos antecedentes.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

40.- DESCRIPCIÓN. - Maneja tarjetas auxiliares de contabilidad ya sea en forma manual o mecanizada.

Clasifica movimientos y saldos; investiga discrepancias o reclamaciones de los interesados. Formula relación manual de saldos. Archiva metódicamente las tarjetas en desuso, así como la documentación que sirve de base para efectuar movimientos.

REQUISITOS. - Carrera comercial o nociones de contabilidad, nociones de relaciones humanas.

AUXILIARES DE BIBLIOTECA

41.- DESCRIPCIÓN. - Se sujeta a las indicaciones del bibliotecario realizando labores de entrega y reacomodo de libros, revistas y tarjetas de fichero. Colabora en la toma del inventario. Vigila el orden y disciplina en el recinto y otras labores sencillas propias de la biblioteca.

REQUISITOS. - Primaria y secundaria, experiencia en el ramo de bibliotecas, conocimientos de encuadernación.

BIBLIOTECARIO

42.- DESCRIPCIÓN. - Gestiona adquisición de nuevos volúmenes con base en selección de catálogo de editoriales. Registra las entradas en libro especial, anotando los datos principales y el origen de los volúmenes (comprados, recibidos en donación o canje). Cataloga y clasifica conforme a reglas angloamericanas de catalogación, haciendo fichero. Maneja kardex de publicaciones periódicas con datos de título de publicación, volumen, número y fecha. Realiza el forrado, sellado y etiquetado de libros, elaboración de tarjetas de identidad, colocación de bolsillos y de papeletas de devolución. Proporciona a los usuarios fotocopiado de documentación en general, así como el que solicita la propia escuela o dependencia. Realiza el préstamo interno y externo del material de biblioteca y ocasionalmente el préstamo entre instituciones. Proporciona servicio de información y orientación a los usuarios. Elabora bibliografías solicitadas por la escuela y los alumnos. Produce estadísticas de servicio diario, semanal, mensual y anual.

REQUISITOS. - Primaria, secundaria, preparatoria, diploma de técnico en biblioteconomía.

ARCHIVISTA

43.- DESCRIPCIÓN. - Clasifica y archiva conforme al sistema establecido, documentos de oficina. Recibe clasifica y glosa la correspondencia, facturas, recibos, planos y fotografías. Analiza y redacta breves descripciones del contenido de los



documentos. Prepara índices, guías y copias para facilitar el fichero. Protege y conserva los archivos.

REQUISITOS. - Carrera Comercial.

OPERADOR DE REGISTRO UNITARIO

44.- DESCRIPCIÓN. - Recibe, registra y revisa listados y documentos. Corrige nombres fechas, codificaciones, claves y datos, carga y descarga de altas y bajas, cambios y movimientos referentes a personas, dinero y valores. Opera máquinas y equipo de oficina y dispositivos de entrada y salida de equipo electrónico. Determina tiempos de operación y ordena procesos, respaldos de información o impresión. Corrige errores, elabora reportes relativos a su trabajo y detecta y reporta al jefe inmediato las fallas y descomposturas del equipo con que opera, así como de las instalaciones físicas y electrónicas.

AUXILIAR DE OPERADOR DE REGISTRO UNITARIO

45.- DESCRIPCIÓN. - Recibe, clasifica y codifica la documentación relativa a la captura de datos. Opera procesos y obtiene respaldos de archivo. Colabora en la operación de los dispositivos de entrada y salida de equipo. Mantiene debidamente ordenados los discos, papelería y demás material necesario para la correcta operación. Revisa la información procesada notificando las anomalías. Detecta y reporta al jefe inmediato las fallas y descomposturas del equipo, así como de las instalaciones físicas y eléctricas.

REQUISITOS. - Primaria, secundaria, curso de operación de terminales de video, carrera comercial.

DIBUJANTE

46.- DESCRIPCIÓN. - Elabora acetatos, rota folios, planos y portadas de libros, todo tipo de publicidad impresa y proyectos de acuerdo con lo que le soliciten los diversos departamentos. Obtiene las copias que le son requeridas y se encarga de obtener los maduros o copias comerciales que le son solicitados. Asea los útiles de dibujo y reporta los requerimientos de material de dibujo.

REQUISITOS. - Primaria, secundaria, preparatoria y conocimientos de dibujo del natural, lineal y aplicado.

TÉCNICO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

47.- DESCRIPCIÓN. - Maneja todo tipo de aparatos audiovisuales, maneja la técnica de toma de vistas e impresión, así como en su caso, realiza el proceso de laboratorio fotográfico. Se encarga del mantenimiento y uso adecuado del laboratorio y de sus implementos. Realiza reparaciones de los equipos y material a su cargo.



Reporta las necesidades de material, conservando una existencia suficiente para el continuo trabajo. Supervisa el correcto funcionamiento de las aulas audiovisuales y de su mantenimiento.

REQUISITOS. - Preparatoria. Experiencia en labores propias de esta actividad.

IMPRESOR

48.- DESCRIPCIÓN. - Prepara y opera diferentes clases de prensas para imprimir textos en uno o varios colores, ilustraciones, dibujos sobre papel y otros similares. Ajusta su prensa, recibe las formas, engrapa, coloca papel, cinta y la pone a funcionar. Saca las pruebas y realiza el tiro. Vigila el correcto funcionamiento de la máquina, su lubricación y mantenimiento.

REQUISITOS. - Secundaria, ortografía, experiencia en el manejo de prensas.

LINOTIPISTA

49.- DESCRIPCIÓN. - Prepara y opera un linotipo, recibe el o los escritos a copiar y las instrucciones para hacerlo. Realiza el trabajo, saca las matrices, manda sacar las pruebas y si hay errores los corrige.

REQUISITOS. - Primaria, secundaria, práctica de manejo de linotipos, ortografía.

REPRÓGRAFO

50.- DESCRIPCIÓN. - Maneja diversos tipos de máquinas de reprografía, realiza los tiros o reproducciones que le soliciten. Hace trabajos de engargolado y forma los blocks de impresos formula reportes de consumo para cada departamento. Es responsable del equipo y de su correcto funcionamiento, engrasando y lubricando los mecanismos que lo requieran. Reporta las necesidades de material y conserva una existencia suficiente para el trabajo continuo.

REQUISITOS. - Primaria, secundaria o carrera comercial, experiencia en el manejo de máquinas reproductoras.

TÉCNICO LABORATORISTA EN HISTOPATOLOGÍA

51.- DESCRIPCIÓN. - Procesa, corta y lleva a cabo las diferentes técnicas de tinsión para tejidos y froti-celulares, incluyendo hematoxina. Prepara los colorantes y reactivos necesarios para las tinsiones. Decalcifica huesos, usando decalcificador de tejidos. Programa procesador de tejidos. Afila las cuchillas de los micrótomos, usando afilador automático y métodos manuales.



Hace cortes de tejidos en micrótomos de parafina, rotatorios y deslizantes y en el criomicrotomo. Cuida y mantiene limpio y en buen estado el equipo a su cargo. Archiva y mantiene en orden archivo de preparación histológica y citológica. Hace papanicolao. Hace tinsiones especiales diferentes. Proporciona a los profesores las laminillas o el material que se requiera para las prácticas, así como recogerlas al término de las clases. Sugiere al jefe del departamento nuevas técnicas de proceso encomendadas a su área de trabajo o al departamento.

REQUISITOS. - Técnico laboratorista de preferencia con especialidad en histopatología.

TÉCNICO LABORATORISTA EN FISIOLÓGÍA Y FARMACOLOGÍA

52.- DESCRIPCIÓN. - Prácticas objetivas con animal vivo bajo anestesia y prácticas para experimentos que se efectúen en personas en condiciones de normalidad, para actos fisiológicos como presión arterial, frecuencia cardiaca, sensaciones de dolor, temperatura, tacto, respiración y otras. Cuidar el equipo e instrumental, vigilando la limpieza y conteo de inventario.

REQUISITOS. - Técnico Laboratorista con base en fisicoquímico. Nociones del idioma inglés.

TÉCNICO LABORATORISTA EN BIOQUÍMICA

53.- DESCRIPCIÓN. - Preparación anticipada de los reactivos y material a ocupar en cada una de las prácticas. Prueba anticipada del buen funcionamiento de la práctica a desarrollar por los alumnos. Distribuye en el laboratorio el material y reactivos para la realización de las prácticas, de acuerdo al número de los alumnos y su grupo de trabajo. Auxilia el profesor de prácticas en el desarrollo de éstas, apoyándolo en el manejo y cuidado del equipo empleado. Obtención y utilización de material biológico requerido. Recoge el material al término de la práctica para su limpieza y almacenamiento. Apoya a los profesores en la reproducción y realización de las evaluaciones.

REQUISITOS. - Laboratorista en bioquímica, experiencia mínima de un año en un campo afín a la bioquímica.

TÉCNICO LABORATORISTA EN MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA

54.- DESCRIPCIÓN. - Prepara los medios de cultivo, pesando y midiendo sustancias. Esteriliza medios de cultivo en autoclave. Esteriliza material o vidrio en el horno esterilizador. Prepara el material para las prácticas con tres días de anticipación. Proporciona el material para cada práctica a cada uno de los alumnos. Prueba anticipadamente el buen funcionamiento de la práctica a desarrollar. Recoge el material usado y lo esteriliza para entregarlo a la afanadora que debe asearlo. Al término de las prácticas debe revisar los microscopios para comprobar que se encuentran



completos. Verifica las existencias de medios de cultivo y bacterias para evitar la contaminación.

REQUISITOS. - Técnico Laboratorista.

TÉCNICO EN BROMATOLOGÍA

55.- DESCRIPCIÓN. - Atiende las prácticas de nutrición animal de acuerdo a las instrucciones del titular de la materia. Determina análisis bromatológicos por medio de los diferentes métodos existentes. (proteínas, cenizas, fibra, grasa, energía, calcio, fósforo, etc.). Maneja estufas de temperatura, extractor de grasa, molino para preparación de material, aparato de cromatografía, bomba calorimétrica, kieldad. Es responsable del funcionamiento de los aparatos y verifica que sean debidamente aseados.

REQUISITOS. - Técnico Laboratorista en bromatología.

TÉCNICO LABORATORISTA EN BACTERIOLOGÍA

56.- DESCRIPCIÓN. - Prepara los medios de cultivo, esterilizándolos y separándolos para su identificación por los alumnos. Esteriliza material de vidrio en el horno. Prepara el material para las prácticas con uno o dos días de anticipación, sujetándose a las instrucciones del profesor. Recoge el material usado y esteriliza antes de ser entregado para su aseo. Al término de las prácticas revisa los microscopios para comprobar que se encuentran completos, reportando las fallas que note en aparatos y utensilios. Vigila las existencias de medios de cultivo, tomando las debidas precauciones para evitar la contaminación. Solicita el material necesario para evitar la contaminación. Solicita el material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio.

REQUISITOS. - Técnico Laboratorista con experiencia en un campo afín.

TÉCNICO LABORATORISTA EN ANÁLISIS CLÍNICOS

57.- DESCRIPCIÓN. - Prepara los reactivos y material necesario para llevar a cabo los diferentes análisis clínicos que el profesor le solicite, según el tipo de prácticas a realizar. Vigila el buen funcionamiento de las prácticas y al terminar recobre los materiales sobrantes y los utensilios y aparatos empleados. Encomienda el aseo de los equipos usados, los esteriliza y acomoda para su uso posterior. Reporta las necesidades de reposición de material.

REQUISITOS. - Técnico Laboratorista en análisis clínicos.

TÉCNICO LABORATORISTA EN QUIRÓFANO

58.- DESCRIPCIÓN. - Obtiene las muestras de tejidos que le son solicitados por el profesor, preparando las laminillas que se usarán en las prácticas. Vigila el orden y la



disciplina durante las prácticas, apoyando al profesor. Retira el material sobrante esterilizando lo que sea necesario y revisa los microscopios para asegurarse de que se encuentran completos después de las prácticas. Solicita el material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio, reportando las fallas o requerimientos de aparatos.

REQUISITOS. - Técnico Laboratorista con experiencia en un campo afín.

TÉCNICO LABORATORISTA EN MICROBIOLOGÍA, ENTOMOLOGÍA Y FISIOLÓGÍA

59.- DESCRIPCIÓN. - Prepara los medios de cultivo, pesando y midiendo sustancias. Prepara prácticas objetivas con animales vivos, sujetándose a las instrucciones del profesor. Vigila el orden y disciplina durante las prácticas, apoyando al profesor en la buena marcha de las mismas. Recoge el material usado, evitando la contaminación con los cultivos que se desechen. Asea y esteriliza los aparatos usados, conservando el equipo en condiciones de uso para las próximas prácticas. Vigila que los microscopios se encuentren completos después de cada práctica. Solicita el material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio.

REQUISITOS. - Técnico Laboratorista con experiencia en un campo afín.

TÉCNICO LABORATORISTA EN QUÍMICA Y FÍSICA DE SUELOS.

60.- DESCRIPCIÓN. - Está al pendiente de las prácticas que requiera el profesor, preparando anticipadamente los reactivos y material a ocupar en cada una de las sesiones. Prueba anticipada del buen funcionamiento de la práctica a desarrollar por los alumnos. Apoya al profesor de prácticas en el desarrollo de éstas, cuidando del equipo empleado. Reporta y solicita el material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio.

REQUISITOS. - Técnico Laboratorista con experiencia en un campo afín.

TÉCNICO LABORATORISTA EN BIOLOGÍA

61.- DESCRIPCIÓN. - Se sujeta a las instrucciones del profesor. Proporciona el material necesario para las prácticas, recogiendo el sobrante y efectuando el aseo de los utensilios. Reporta y solicita el material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio.

REQUISITOS. - Técnico Laboratorista, experiencia en un campo afín a la biología.

TÉCNICO LABORATORISTA EN QUÍMICA GENERAL

62.- DESCRIPCIÓN. - Prepara los reactivos y aparatos necesarios para las prácticas conforme a las instrucciones del profesor de la materia. Vigila el orden y la



disciplina, cuidando que los alumnos hagan uso adecuado del material y aparatos. Retira el material sobrante y mantiene los aparatos listos para las próximas prácticas, prueba anticipadamente el buen funcionamiento de las prácticas a desarrollar. Reporta y solicita el material necesario para la buena marcha del laboratorio.

REQUISITOS. - Técnico Laboratorista con experiencia en un campo afín.

TÉCNICO LABORATORISTA EN TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS

63.- DESCRIPCIÓN. - Está al pendiente de las prácticas que requiera el profesor proporciona el material necesario. Vigila el orden y disciplina dentro del laboratorio, recogiendo el material y aparatos sobrantes, haciendo el aseo de los utensilios. Solicita el material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio, reportando las fallas y requerimientos de aparatos, instrumentos, etc.

REQUISITOS. - Técnico Laboratorista, experiencia en un campo afín a la tecnología de alimentos.

TÉCNICO DENTAL

64.- DESCRIPCIÓN. - Es responsable del funcionamiento del laboratorio; prepara los aparatos que se requieren para las prácticas; articula y elabora placas totales y parciales. Vacía coronas en sus distintas variedades. Elabora puentes fijos y removibles. Modela en cera los distintos tipos de prótesis. Supervisa las pruebas que anteceden a la colocación definitiva de las prótesis y orienta a los alumnos. Reporta al jefe del departamento, carencias de equipo o material defectuoso

REQUISITOS. - Carrera Técnica de Laboratorista Dental. Experiencia en la realización de prácticas.

ASISTENTE DENTAL

65.- DESCRIPCIÓN. - Maneja los materiales necesarios para entregar a los alumnos practicantes. Asea el equipo, prepara y realiza las mezclas de sustancias requeridas. Recoge el instrumental para lavarlo, esterilizarlo y entregarlo nuevamente cuando se necesite. Ayuda a aislar campo operatorio en labores de cuatro manos. Realiza profilaxis y ayuda en todo lo que sea necesario para la clase.

REQUISITOS. - Primaria y secundaria.



ASISTENTE DE LABORATORIO

66.- DESCRIPCIÓN. - Auxilia al Laboratorista responsable, preparando las prácticas y el material necesario. Ayuda a repartir el material a los alumnos, vigila el orden durante las prácticas; cuida de que se haga uso adecuado de los aparatos, evitando la sustracción de piezas o partes de las mismas. Al término de la práctica, colabora en la recolección del material empelado y supervisa el aseo de los objetos e instrumentos usados.

REQUISITOS. - Primaria, secundaria, experiencia en asistencia de laboratorio.

ASISTENTE DE ANFITEATRO

67.- DESCRIPCIÓN. - Preparara y proporciona los cadáveres a los profesores de disecciones y anatomía para el estudio de las diferentes regiones; sutura las partes abiertas, recoge y guarda los cadáveres después de las prácticas. Mantiene en condiciones las piletas con los líquidos adecuados para la conservación de los cadáveres. Asea el anfiteatro.

REQUISITOS. - Conocimiento de la técnica de preparación de cadáveres, y secundaria.

ENFERMERA ASISTENTE

68.- DESCRIPCIÓN. - Auxilia al médico en las entrevistas con los pacientes; toma signos vitales y somatométricos, esteriliza el material quirúrgico y ayuda en las intervenciones quirúrgicas, cumple con las indicaciones escritas por el médico y visita a los pacientes para vigilar la evolución del tratamiento. Orienta a los pacientes sobre los cuidados post-operatorios.

REQUISITOS. - Primaria, secundaria, título de auxiliar de enfermería cuando menos.

PREPARADOR DE MATERIAL DE CERÁMICA

69.- DESCRIPCIÓN. - Recolecta materiales de acuerdo a las fórmulas que se emplean en las mezclas para lograr el tipo adecuado para la producción, los deposita en el molino y agrega el agua necesaria vigilando el proceso. Extrae la mezcla y la introduce en la prensa filtro, obteniendo los panes listos para ser amasados por los artesanos ceramistas. Cuando le es solicitado el material para producción, lo traslada a la máquina amasadora. Asea los aparatos y herramientas, conserva en buen estado las partes motrices y mecánicas que requieran lubricación y mantenimiento.

REQUISITOS. - Primaria y experiencia en el ramo.

CERAMISTA

70.- DESCRIPCIÓN. - Solicita el material con las características requeridas para el tipo de producción, propios del oficio. Coloca las piezas en el horno y lo mantiene a la



temperatura adecuada para el cocimiento. Entrega la producción terminada desechando las piezas defectuosas.

REQUISITOS. - Primaria, conocimientos y habilidad artesanal.

DECORADOR

71.- DESCRIPCIÓN. - Decoración de toda clase de piezas de vidrio ajustándose a las instrucciones del responsable de decoración.

REQUISITOS. - Educación Primaria, conocimientos y habilidad artesanal.

AUXILIAR DE TALLER ESTAMPADO

72.- DESCRIPCIÓN. - Prepara colores y utensilios. Estampa las piezas que le son encomendadas por el responsable del taller.

REQUISITOS. - Primaria, conocimientos de habilidad artesanal.

AUXILIAR DE FUNCIÓN

73.- DESCRIPCIÓN. - Prepara los materiales necesarios para fundir piezas de bronce de cualquier dimensión. Confecciona moldes de yeso, plástico y cola. Prepara ceras, retoque y quemado de las piezas fundidas. Funde y cincela piezas de bronce, patinado, encerado y final de las piezas fundidas o producidas en el taller.

REQUISITOS. - Primaria, conocimientos y habilidad artesanal, condiciones físicas normales.

AUXILIAR DE TALLER DE VIDRIO SOPLADO

74.- DESCRIPCIÓN. - Recolección de pedacería de vidrio, lavado y selección de material para alimentar el horno, manejo de la caña para proveer de vidrio fundido al acabador que tenga a cargo la producción.

REQUISITOS. - Primaria, conocimientos y habilidad artesanal. Condiciones físicas normales.

ARTESANO TEXTIL

75.- DESCRIPCIÓN. -Lavado de lana, cardado, hilado y teñido de madejas de lana o de algodón. Tejido a mano o en telar rústico, cardado y acabado de piezas.

REQUISITOS. - Primaria, conocimientos y habilidad artesanal.



TÉCNICO LABORATORISTA EN FISIOLÓGIA ANIMAL

76.- DESCRIPCIÓN. - Se sujeta a las instrucciones de los profesores y prepara prácticas objetivas con animal vivo en estado natural o bajo anestesia. Apoya al profesor en las prácticas vigilando que se lleven a cabo con orden y disciplina. Recoge el material sobrante y aparatos usados, cuidando de la limpieza de los mismos. Solicita el material necesario para el buen funcionamiento del laboratorio.

REQUISITOS. - Técnico Laboralista con experiencia en fisiología animal.

ANALISTA DOCUMENTAL

77.- DESCRIPCIÓN. - Realizar los procesos de organización documental de los acervos bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales, automatizados de la biblioteca central. Presentar un programa de trabajo semestral y anual Recibir listas de acervos para realizar su proceso de Organización Documental. Catalogará, clasificará y asignará encabezamiento de materia al material bibliográfico y audiovisual. Realizará búsqueda de datos en los CD-ROM y en línea. Bajaré los registros a una base de datos propia. Editará los registros para incluir los datos relativos a la Universidad y hacer las modificaciones que por política se hayan adoptado. Generará los catálogos de autor, título, tema, adquisición topográficos y de autoridad autor y materia en línea y en papel. Alfabetizará sus tarjetas catalográficas en papel. Generará las papeletas para préstamo a domicilio. *Generará las etiquetas de clasificación.* Entregará reporte de acervos procesados junto con sus tarjetas, papeletas y etiquetas Registrará en el kardex automatizado y en papel los fascículos de los títulos de publicaciones periódicas y bases de datos en el CD ROM.

Presentará un informe mensual de sus actividades reportará por lo menos 75 ejemplares procesados por semana.

Mantener los catálogos internos actualizados. Mantener los catálogos al público en buen servicio.

Las actividades y funciones que se deriven de su actividad sustantiva y de la actividad sustantiva de procesos técnicos.

REQUISITOS. -Grado mínimo de escolaridad el certificado de bachillerato y vocacional, como grado máximo el certificado o carta de pasante de licenciatura.

ENCUADERNADOR Y RESTAURADOR

78.- DESCRIPCIÓN. - Realizará los procesos básicos a los materiales documentales, encuadernándolos y restaurándolos para conservarlos en las mejores condiciones que presenten su buen uso y servicio.

Presentará un programa de trabajo semestral y anual. Recibirá los lotes de acervo para realizar los diferentes procesos físicos que requieran. Intercalará las barras magnetizadas, ocultándolas perfectamente. Colocará y protegerá las etiquetas de clasificación.



ENCUADERNACIÓN:

Revisará que el material esté completo y en orden.

Coserá en cuadernillos.

Encuadernará con pasta dura en percalina o revatol.

RESTAURACIÓN:

Revisará el material que recibe, determinará el tipo de restauración que requiera. Desinfectará, fumigará, lavará, limpiará y/o insertará papel o encuadernación. Procederá a realizar la restauración. Reportará por lo menos 150 volúmenes por semana. Entregará el acervo relacionado. Presentará informe mensual de actividades. Las actividades y funciones que se deriven de la actividad sustantiva de su área

REQUISITOS. - Grado mínimo de escolaridad el certificado de bachillerato y vocacional, como grado máximo el certificado o carta de pasante de licenciatura.

OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS “A”

79.- DESCRIPCIÓN. - Responsable técnico de mantenimiento y vigilancia. Responsable de la limpieza del edificio. Responsable del mantenimiento de las instalaciones eléctricas e hidráulicas. De la reparación de muebles, estantes y enseres, así como de la pintura. Revisión del sistema de aire acondicionado. Limpieza de máquinas y ductos. Responsable de la bodega de muebles destinados a las bibliotecas departamentales. Montar y desmontar escenografías. Realizar cambios de mobiliario dentro de la biblioteca. Apoyar en la entrega y recepción de oficios, paquetes, etc. (mensajería). Apoyará a servicios al público en las áreas a desarrollar en salas. Servicio de fotocopia. Servicio a usuarios. Responsable de la vigilancia diurna de las instalaciones de la biblioteca.

REQUISITOS. - Grado mínimo de escolaridad el certificado de bachillerato y vocacional, como grado máximo el certificado o carta de pasante de licenciatura.

OFICIAL DE BIBLIOTECA “B” ASIGNADO A PAQUETERÍA

80.- DESCRIPCIÓN. - Proporcionar a los usuarios el servicio de resguardo de objetos personales que por reglamento no pueden ser ingresados a la biblioteca. Recibir a los usuarios y proporcionar la información general que le sea solicitada. Mantener ordenada su área de trabajo. Tener preparados sus instrumentos de trabajo: pluma, formato de registro del periódico de registro de usuarios, pases de acceso para libros prestados, fichas. Etc.

Verificar que todos los casilleros cuenten con la ficha numérica que los identifica. Reportar al Responsable Académico de Sala A las fichas faltantes para su reposición.



Vigilar que toda persona que ingreso a la biblioteca, lo haga sin introducir objetos que por reglamento deben permanecer en el área de Paquetería. Recibir las bolsas, mochilas, portafolios, paquetes en general, alimentos, bebidas, cachuchas, sombreros, etc. a los usuarios para guardarlos en un casillero de paquetería. Entregar al usuario la ficha correspondiente al casillero en donde se depositaron sus pertenencias. Resguardar las cosas que los usuarios dejan bajo su custodia.

Devolver a los usuarios sus pertenencias a cambio de la ficha que identifique el casillero que la contiene. Cobrar la ficha del casillero en caso de que el usuario la extravíe y pedirle que identifique lo contenido en dicho casillero para hacerle entrega de sus cosas.

Registrar, reportar y entregar el número de la ficha extraviada, la fecha, el costo de la misma al Responsable Académico de Sala A.

Llevar con base en el contador automático de usuarios el registro diario de las personas que ingresen a la biblioteca, anotando las lecturas iniciales y al final en el formato que le proporcione el Responsable Académico de Sala A.

Concentrar semanalmente, en los formatos que para tal efecto se le proporcionen, la información recuperada a través del Buzón de Sugerencias y Comentarios entre otra institución de donde nos visitan, nivel académico del usuario y servicios de los cuales hizo uso.

Recibir y registrar diariamente en el formato de control restablecido, los periódicos y colocarlos en el área de consulta que les corresponda.

Retirar los periódicos acumulados de la semana anterior cada lunes y colocar los del sábado y domingo inmediato anterior, junto con el del día.

Permitir que ingresen a la biblioteca libros que tienen el sello de la misma y que el usuario tiene en su poder por préstamo a domicilio, entregando un pase con fecha para que puedan salir de nuevo sin problema.

Revisar las bolsas, mochilas o paquetes que por algún motivo hayan sido introducidas a la biblioteca.

Colaborar en el desempeño de actividades inherentes a su puesto que apoyen el eficiente desarrollo de las funciones que tiene a su cargo la Biblioteca Central.

REQUISITOS. - Grado mínimo de escolaridad el certificado de bachillerato y vocacional, como grado máximo el certificado o carta de pasante de licenciatura.

ANALISTA DOCUMENTAL “C” BIBLIOTECARIO DE SALA “A” o “B”

81.- **DESCRIPCIÓN.** - Proporcionar a los usuarios la orientación e información que soliciten sobre los recursos y servicios dispuestos en la Sala “A” que se encuentre adscrito. Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Servicios, con amabilidad y mesura. Mantener ordenada su área de trabajo. Tener preparados sus instrumentos de trabajo: pluma, lápiz, formatos, etc. Controlar el orden de los libros en estantería de acuerdo al número de clasificación. Revisar diariamente estante por estante para identificar y reubicar libros que se encuentren colocados fuera del lugar que les



corresponde. Activar el catálogo en línea, orientar e instruir al usuario en el uso del catálogo y en la búsqueda de información. Recibir diariamente de préstamo a domicilio el carro portalibros con el material de su sala que fue devuelto e intercalarlo inmediatamente sin ser contado. Recibir de procesos técnicos el carro portalibros con el material que ya esté procesado y listo para ser intercalado en su sala. Llevar un registro fechado y con base al tercer sumario de Dewey del número de libros que le envíe procesos técnicos para incorporarlos a la estantería. Proporcionar a los usuarios el material bibliográfico solicitado para su consulta en sala. Recoger de las mesas los libros que se hayan utilizado durante la jornada diaria, separando los que no correspondan a su sala. Intercalar diariamente los libros de su sala y llevar un registro de ellos con base al tercer sumario de Dewey. Mantener comunicación con el oficial de biblioteca asignado a la otra sala para pasar por el material que corresponde a su sala, el cual intercalará y registrará con base al tercer sumario de Dewey. Brindar información al usuario acerca de algún material que solicite y no localice en su sala. Orientar a los usuarios sobre recursos y servicios de la biblioteca. Conservar el orden de la sala en cuanto a la disposición de mesas y sillas. Vigilar que se mantenga un ambiente adecuado y propicio para el estudio. Tener constante y discreta vigilancia sobre los usuarios para evitar robos, mutilaciones, rayado de libros o cualquier mal uso que se pueda dar a los bienes de la biblioteca. Identificar el material que requiere reparación, relacionarlo y entregarlo al responsable académico de su sala para que realice el trámite correspondiente. Recibir del responsable académico de su sala el material reparado, darlo de baja de la relación, e intercalarlo. Elaborar diariamente y entregar semanalmente los reportes establecidos a su cargo al responsable académico de su sala. Reponer las etiquetas de clasificación de los libros que por el uso se hayan despegado. Proporcionar en sala "A" a los usuarios que lo soliciten, los cubículos de estudio colectivo. Proporcionar en sala "B" materiales que sean solicitados del área de colecciones, Audiovisual, UJED, Durango y Arte, llevando los registros estadísticos de uso correspondientes al intercalarlos. Colaborar en el desempeño de actividades inherentes a su puesto que apoyen el eficiente desarrollo de las funciones que tiene a su cargo la Biblioteca Central.

REQUISITOS. - Grado mínimo de escolaridad el certificado de bachillerato y vocacional, como grado máximo el certificado o carta de pasante de licenciatura.

OFICIAL DE BIBLIOTECA "C" ASIGNADO A PRÉSTAMO A DOMICILIO

82.- **DESCRIPCIÓN.** - Proporcionar a los usuarios con derecho, el servicio de préstamo a domicilio de los materiales documentales de la Biblioteca Central autorizados para esta modalidad. Dar a conocer a los usuarios el Reglamento del Servicio de Préstamo a domicilio, con amabilidad y mesura. Mantener ordenada su área de trabajo. Tener preparados sus instrumentos de trabajo: pluma, sello fechador, tinta para sello, vales, solicitudes de préstamos, carro portalibros, etc. Prestar y renovar libros de acuerdo con el reglamento establecido para este servicio. Verificar el derecho



del usuario para hacer uso del servicio de préstamo a domicilio. Revisar si el material documental solicitado en préstamos por el usuario es susceptible de salir de la Biblioteca, en cuyo caso, de tener derecho al servicio, procederá a facilitárselo. Indicar al usuario cuando el material documental que presenta es para consulta exclusiva en sala, o solicitarle de ser el caso que cambie en sala el ejemplar uno por cualquier otro que pueda salir en préstamo.

Verificar que el material documental salga y regrese en buenas condiciones físicas. Detectar, separar, relacionar e informar a los bibliotecarios de sala acerca de los materiales documentales que requieran reparación. Ordenar los vales de préstamo vigentes, alfabéticamente de acuerdo a la fecha de devolución. Separar y relacionar diariamente los vales de préstamos vencidos. Entregar semanalmente al Responsable Académico de Sala A, elaborar la relación de los usuarios morosos, para que se hagan recordatorios de devolución correspondientes.

Recibir el material documental devuelto en fecha y fuera de fecha de devolución cobrando para este último la respectiva multa y sellando las papeletas para dar de baja. Separar por sala, y colocar en el carro portalibros los materiales recibidos y notificar a los bibliotecarios de sala para que pasen por ellos.

Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio de la Colección de Reserva, la última hora hábil del día para ser ingresado nuevamente a la primera hora hábil del día siguiente, y vigilar el estricto cumplimiento de esta disposición.

Ofrecer el servicio de reserva de libros para préstamo a domicilio.

Ordenar los vales de préstamo a domicilio por folio y elaborar las estadísticas de este servicio de acuerdo a los formatos que serán proporcionados por el Responsable Académico de Sala.

Entregar cada lunes, al Responsable Académico de Sala "A" las estadísticas semanales del servicio.

Entregar cada lunes al Responsable Académico de Sala "A" las copias rosas de los vales con la relación de las multas recibidas y el dinero acumulado.

Archivar los vales de préstamo a domicilio en bloques mensuales.

Proporcionar a los interesados las solicitudes para obtener la credencial de préstamo a domicilio e informar acerca de los requisitos que deben cubrirse.

Recibir las solicitudes para elaboración de credenciales, organizarlas y capturarlas en el formato previamente definido por el Responsable Académico de Sala "A".

Enviar a impresión las credenciales que hayan sido previamente pagadas por el usuario solicitante.

Recibir las credenciales previamente firmadas por la Dirección de la Biblioteca, enviarlas a fotocopiado para que las enmiquen y entregarlas a los usuarios que las solicitaron.

Cobrar, registrar el costo de las credenciales, entregar semanalmente el reporte y el dinero recaudado por este concepto al Responsable Académico de Sala "A".

Dejar salir material propio de la biblioteca únicamente con vale de préstamo o con el pase que se otorga en Paquetería, en este último caso recoger el pase al usuario para dejar salir el material.



Colaborar en el desempeño de actividades inherentes a su puesto que apoyen el eficiente desarrollo de las funciones que tiene a su cargo la Biblioteca Central.

REQUISITOS. - Grado mínimo de escolaridad el certificado de bachillerato y vocacional, como grado máximo el certificado o carta de pasante de licenciatura.

TÉCNICO RADIÓLOGO

83.- DESCRIPCIÓN. - Encargado de la toma y revelado de radiografías panorámicas, tomografías computarizadas, tomografías 3D, tanto para alumnos como para el público en general. Orienta en el uso de los aparatos de rayos X a los alumnos, responsable de enviar revelados tanto a clínicas como a coordinación. Revisa diariamente el funcionamiento del equipo a su cargo. Reporta fallas o mantenimiento necesario en caso de que así se requiera.

REQUISITOS. - Escolaridad mínima preparatoria, experiencia con equipos de rayos X, capacidad de análisis e interpretación de revelados.

84.- SECRETARIA EJECUTIVA "A"

85.- SECRETARIA EJECUTIVA "B"

86.- PROFESIONAL TECNICO LABORATORISTA "A"

GUÍA OFICIAL DE ESPACIOS EDUCATIVOS

87.- DESCRIPCIÓN. - Conduce la visita turística, lo cual implica un conocimiento teórico y empírico del espacio físico y de sus características, así como de la historia del lugar y de las piezas de arte exhibidas. Apoya en eventos especiales realizados en su lugar de trabajo (presentaciones de libros, conciertos, etc.). Realiza el registro diario de visitantes. Es responsable de la elaboración de encuestas de salida. Encargado de elaborar reportes (semanales, mensuales, anuales).

REQUISITOS. - Escolaridad mínima preparatoria, experiencia en atención al usuario, facilidad de palabra, experiencia en manejo de grupos, inglés básico.

ENCARGADO DE PROCESADORA DE ALIMENTOS

88.- DESCRIPCIÓN. - Responsable de la molienda de distintos granos, forraje y pastura, así como de su posterior almacenaje. Aplica pesticidas a los granos para evitar que se genere o propague alguna plaga. Mezcla los granos con distintos minerales para posteriormente almacenar. Traslada los productos ya procesados al almacén. Ajusta las máquinas para moler los diferentes insumos para cumplir con los estándares requeridos. Da mantenimiento preventivo a las máquinas con las que trabaja directamente.

REQUISITOS. - Secundaria, experiencia en molienda de granos, forraje y pastura.



PREFECTO

89.- DESCRIPCIÓN. - Encargado de la supervisión directa de los alumnos, con el fin de vigilar que se cumpla con el reglamento. Revisa tanto el acceso a las instalaciones como la salida de los alumnos. En caso de que algún alumno solicite salir de las instalaciones antes del horario de salida, le solicita a éste el debido pase de salida para poder autorizarlo. Revisa el correcto uso del uniforme del alumnado. Coordina el acceso al estacionamiento. Vigila las distintas áreas con el fin de conservar las instalaciones y de evitar posibles accidentes o disturbios. Reporta cualquier situación extraordinaria al Secretario Administrativo.

REQUISITOS. - Secundaria, experiencia en manejo de grupos.

TRABAJADORA SOCIAL

90.- DESCRIPCIÓN. - Atención directa con usuarios (alumnos, maestros, empleados, público en general) para canalizar a las áreas correspondientes. Gestiona descuentos para personas de escasos recursos. Manejo de expedientes. Elaboración de distintos oficios, como son: justificantes, solicitudes de descuento, entre otros.

REQUISITOS. - Licenciatura en Trabajo Social, experiencia en atención al usuario.

TRAMOYISTA

91.- DESCRIPCIÓN. - Encargado del cuidado y traslado de instrumentos musicales, mobiliario y equipo utilizados en los diferentes eventos realizados en la Escuela Superior de Música, o en su caso, de otras instituciones que solicitan de sus servicios. Monta el mobiliario y equipo necesario para la realización de conciertos. Conoce el funcionamiento de los instrumentos, para determinar el corrector manejo que se le deberá dar a cada uno de ellos. Prepara con anticipación los espacios, en donde se llevarán a cabo los eventos (colocar tarimas, sillas, atriles, instrumentos, etc. Mantenimiento y reparación de mobiliario que así lo requiera. Conduce el equipo de transporte en el cual se trasladan los distintos instrumentos a los lugares en los que se tengan presentaciones por parte de la Orquesta Sinfónica y/o grupos representativos de la Universidad.

REQUISITOS. - Secundaria, disponibilidad de horario, experiencia en manejo de equipos que requieran cuidado especial para su traslado e instalación.

VIGILANTE

92.- DESCRIPCIÓN. - Recibe las instalaciones por parte de los veladores, revisa salones y oficinas para asegurarse de que se encuentren en orden y sin ningún daño o faltante, y en caso de que hubiere, lo reporta a su jefe directo. Revisa entradas y salidas de personas ya sea en el estacionamiento o en la puerta principal de la Unidad Responsable. Vigila a los alumnos para que no hagan mal uso de las instalaciones.



Abre y cierra salones cada vez que termine una clase. Apoya con la vigilancia cuando haya un evento especial en la Unidad Responsable.

REQUISITOS. - Escolaridad mínima secundaria, comprobación de buenos antecedentes penales, condiciones físicas normales.

ENCARGADO DE ALBERCA

93.- DESCRIPCIÓN. - Responsable del tratamiento del agua de la alberca nivelando los diferentes químicos necesarios para el buen manejo de la misma como lo son el PH, cloro entre otros, así como la limpieza diaria de la alberca. Da mantenimiento a las bombas al vacío y filtros con que cuenta la alberca, así como a los paneles solares y válvulas de paso para tenerlos en buenas condiciones. Mantiene limpia la alberca y su alrededor para evitar accidentes. Resguarda el material que utiliza para el mantenimiento de la alberca, así como el material que se ocupa para las actividades dentro de la misma.

REQUISITOS. - Escolaridad mínima secundaria, disponibilidad de horario, experiencia en mantenimiento de albercas, conocimientos sobre el manejo adecuado de químicos.

ENCARGADO DE LOGÍSTICA

94.- DESCRIPCIÓN. - Responsable de la logística de los distintos eventos que se le asignan a la Coordinación de Relaciones Públicas, como puede ser la entrega de medallas al mérito académico, eventos de difusión cultural o cualquier otro que se le asigne. Coordina a los auxiliares de logística para la correcta organización de los eventos. Realiza cotizaciones de insumos, mobiliario, etc., para identificar las opciones más viables. Está presente durante la realización del evento, de manera que pueda verificar que todo se lleve a cabo de acuerdo a lo planeado.

REQUISITOS. - Escolaridad mínima preparatoria, disponibilidad de horario, experiencia en organización de eventos masivos.

CAPTURISTA

95.- DESCRIPCIÓN. - Responsable del laboratorio de cómputo. Apoya a los alumnos dentro del laboratorio. Ayuda en la proyección del cañón que se utiliza con los maestros y alumnos. Realiza el soporte técnico y el mantenimiento de las computadoras de las oficinas de la Unidad Responsable. Revisa los teléfonos de red de la unidad responsable.



REQUISITOS. - Escolaridad mínima preparatoria, experiencia en el área de la computación, conocimientos sobre redes y plataformas de internet.

ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA

96.- DESCRIPCIÓN. - Realiza los procesos tanto de recepción como de envío de correspondencia y mensajería, ya sea de manera interna en la Universidad, o de manera externa. Registra la correspondencia en el "libro de registro de correos de México". Recibe documentos y oficios para posterior entrega en las diferentes Facultades, Escuelas o Unidades Responsables de la UJED, así como en instituciones ajenas a la misma. Acude a cualquier domicilio en el cual se le solicite que entregue todo tipo de correspondencia. Hace un recorrido por todas las Escuelas y Facultades de la UJED cada semana para la entrega de documentos y oficios, programándolas de lunes a viernes. Gestiona el envío de publicaciones o revistas, que realizan los Institutos y o Divisiones de Posgrado de la Universidad. Busca cotizaciones con las compañías de mensajería para identificar la opción más viable para hacer envíos fuera de la ciudad, incluyendo el extranjero. Da seguimiento a las guías electrónicas que le son proporcionadas por la compañía de mensajería, para rastrear todos los envíos que le son asignados. Recibe facturas referentes a envíos por paquetería y da seguimiento para su pronto pago. Atiende el proceso de importaciones cuando la Universidad así lo requiera. Gestiona la recepción de donaciones de acervo bibliográfico que recibe la Universidad.

REQUISITOS. - Escolaridad mínima preparatoria, experiencia en correspondencia y mensajería, conocimientos aduanales, conocimientos básicos de computación.

ANEXO IV ACUERDO LABORATORISTAS

La universidad está de acuerdo en que los laboratoristas que ingresen al área técnica del tabulador no tengan que ingresar a pie de rama cuando cuenten con título, concediendo que lo hagan a la categoría de Oficial Técnico Especializado "A".

