



Sindicato Único de Trabajadores y Empleados
de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Contrato Colectivo de Trabajo

Periodo 2022-2024



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

ACUERDO DE DEPÓSITO DE REVISIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

FECHA: 20 DE ABRIL DE 2022

NÚMERO DE TRÁMITE:

CFRL-CONTRATO-RESULTADOS-20220316-8014-0351

VERSIÓN PÚBLICA DE LA REVISIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO:

www.centrolaboral.gob.mx

CONSULTA INSTITUCIONAL DE LA REVISIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO DE

TRABAJO: www.uaeh.edu.mx

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES
Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
(SUTEUAEH) APROBADO POR EL HONORABLE JUEZ LIC. HOMERO MAURICIO
RODRÍGUEZ MONTALVO, ADSCRITO AL TRIBUNAL LABORAL DEL ESTADO DE
HIDALGO, MEDIANTE AUTO DE FECHA 26 DE ABRIL DE 2022 EN EL QUE SE
ACUERDA LA APROBACIÓN DEFINITIVA Y SE ELEVA A CATEGORÍA DE SENTEN-
CIA EL CONVENIO EXHIBIDO EN AUDIENCIA DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2022,
ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Y EL SINDICATO
ÚNICO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO

Contrato Colectivo de Trabajo que celebran, por una parte, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) y, por la otra, el Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH).

Revisión Contractual 2022-2024

SUTEUAEH.- Calle Tierra y Libertad, Privada del Sol número 16, Colonia Javier Rojo Gómez, C.P. 42030, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.
Email: suteuaeh2015_2018@outlook.com

UAEH.- Abasolo 600, Colonia Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo, CP. 42000.
Email: dgjuridica@uaeh.edu.mx
Todos los derechos reservados. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO® (UAEH)-SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO® (SUTEUAEH)

DIRECTORIO

POR LA UAEH

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola
Rector

Mtra. Lidia García Anaya
Presidenta del Patronato

Dr. Octavio Castillo Acosta
Secretario General

Dr. Roberto Rodríguez Gaona
Director General Jurídico

POR EL SUTEUAEH

C. Jaime Galindo Jiménez
Secretario General

C. Andrés Cervantes Ledezma
Secretario de Trabajo Y Conflictos

C. Ana Lilia Mejía Ramos
Secretaria de Acción Social

**NÚMERO DE REGISTRO ANTE EL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL:
CFRL-CONTRATO-RESULTADOS-20220316-8014-0351**

Versión impresa
D.C.G. Gerardo Ortega Rodríguez
Director de Imagen y Mercadotecnia

Versión digital
Mtra. Citlali Anahí Monzalvo López
Directora de Tecnologías Web y Webometría

Autor de la portada
D.C.G. Gerardo Ortega Rodríguez
Director de Imagen y Mercadotecnia

Consulta versión digital:
www.uaeh.edu.mx

Queda prohibido reproducir en cualquier forma o publicar por cualquier medio todo o parte del presente Contrato Colectivo, incluida la portada, sin autorización por escrito del autor. Los derechos de autor están reservados para las personas antes mencionadas. Cualquier violación a las marcas de propiedad del SUTEUAEH y/o UAEH, según corresponda, se castiga severamente por las leyes nacionales e internacionales.

**CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL SINDICATO ÚNICO DE
TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO (SUTEUAEH) APROBADO POR EL HONORABLE
JUEZ LIC. HOMERO MAURICIO RODRÍGUEZ MONTALVO, ADSCRITO
AL TRIBUNAL LABORAL DEL ESTADO DE HIDALGO, MEDIANTE AUTO
DE FECHA 26 DE ABRIL DE 2022 EN EL QUE SE ACUERDA LA
APROBACIÓN DEFINITIVA Y SE ELEVA A CATEGORÍA DE SENTENCIA
EL CONVENIO EXHIBIDO EN AUDIENCIA DE FECHA 17 DE FEBRERO DE
2022, ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Y EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**



**Contrato Colectivo de Trabajo del
Sindicato Único de Trabajadores y Empleados
de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
2022-2024**

Mayo de 2022

Contrato Colectivo de Trabajo que celebran, por una parte, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y, por la otra, el Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

“Contrato Colectivo de Trabajo”

Período 2022-2024



ÍNDICE

10	CAPÍTULO PRIMERO
10	MATERIA DEL CONTRATO, DENOMINACIONES Y DEFINICIONES
14	CAPÍTULO SEGUNDO
14	DISPOSICIONES GENERALES
16	CAPÍTULO TERCERO
16	DE LAS RELACIONES DE TRABAJO, SU NATURALEZA Y DURACIÓN
18	CAPÍTULO CUARTO
18	CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
19	CAPÍTULO QUINTO
19	TRABAJADORES EXTRANJEROS
19	CAPÍTULO SEXTO
19	ADMISIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS
22	CAPÍTULO SÉPTIMO
22	SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO
25	CAPÍTULO OCTAVO
25	CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO
27	CAPÍTULO NOVENO
27	JORNADA DE TRABAJO
29	CAPÍTULO DÉCIMO
29	DESCANSOS Y VACACIONES
33	CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
33	DERECHOS Y OBLIGACIONES
39	CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
39	DEL ESCALAFÓN
43	CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
43	OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS
44	CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
44	PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS
45	CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
45	DE LAS COMISIONES MIXTAS BASES PARA LA DESIGNACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
47	TRANSITORIAS
48	RECURSO DE CONCILIACIÓN
49	ANEXOS
49	ANEXO I
50	ANEXO II
51	ANEXO III
52	ANEXO IV
53	ÍNDICE POR MATERIA

Presentación

El presente Contrato Colectivo de Trabajo, constituye un medio para el equilibrio entre el Personal Administrativo y la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, logrando la concertación de las condiciones laborales con base en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Legislación de la UAEH y por los Estatutos.

Es por ello, que el Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH), tiene como propósito el respeto a los valores y principios de la Institución, la prevención y el combate de la violencia, el acoso, el hostigamiento sexual, la discriminación y la corrupción. Así como el mejoramiento y defensa de los intereses en el ámbito laboral, social, cultural y económico del personal administrativo que lo integran.

Lo antes mencionado no solo se reduce a la conquista de mejores condiciones de nuestra fuerza laboral, sino que implica también la necesidad de capacitación y actualización para impulsar un avance continuo, haciéndolos partícipes de sus responsabilidades, manteniendo la integración y respeto independientemente de su participación en el proceso de trabajo dentro de la Comunidad Universitaria.

Desde la independencia que siempre defenderá el Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH), reconocemos la sensibilidad y respeto de las Autoridades y representantes legales de la patronal. Sirvan estas líneas para reconocer el trabajo del Señor Rector, Maestro Adolfo Pontigo Loyola, de la Señora Presidenta del Patronato, Maestra Lidia García Anaya, del Señor Secretario General, Doctor Saúl Agustín Sosa Castellán, así como al Señor Director General Jurídico, Doctor Roberto Rodríguez Gaona, al Señor Subdirector General Jurídico, Maestro Rafael Hernández Hernández y a la Señora responsable de Normatividad, Licenciada Lizbeth Lara Vázquez.

Como Sindicato nos comprometemos a estar atentos ante los cambios que se viven en nuestro país, donde buscaremos la forma de estar a la vanguardia en la excelencia y la calidad, para conocer, formular, conducir y resolver las situaciones que se presenten.

C. Jaime Galindo Jiménez
Secretario General

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO (SUTEUAEH) APROBADO POR EL HONORABLE JUEZ LIC. HOMERO MAURICIO RODRÍGUEZ MONTALVO, ADSCRITO AL TRIBUNAL LABORAL DEL ESTADO DE HIDALGO, MEDIANTE AUTO DE FECHA 26 DE ABRIL DE 2022 EN EL QUE SE ACUERDA LA APROBACIÓN DEFINITIVA Y SE ELEVA A CATEGORÍA DE SENTENCIA EL CONVENIO EXHIBIDO EN AUDIENCIA DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2022, ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Y EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO PRIMERO

MATERIA DEL CONTRATO, DENOMINACIONES Y DEFINICIONES

Cláusula 1. Las relaciones laborales entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y el Personal Administrativo sindicalizado, representados por el Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH), se rigen por el presente Contrato Colectivo de Trabajo. En los casos no previstos en éste, se aplicarán las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo, la Legislación Universitaria respectiva y del Reglamento Interior de Trabajo.

El domicilio de los contratantes es:

Para el SUTEUAEH, Calle Tierra y Libertad, Privada del Sol número 16, Colonia Javier Rojo Gómez, C.P. 42030, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo;

Para la UAEH, Abasolo 600, Colonia Centro, C. P. 42000, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Cláusula 2. Los principios que rigen este Contrato Colectivo de Trabajo son:

- I. **Legalidad:** Lo pactado en este Contrato Colectivo de Trabajo obedece al principio de legalidad;
- II. **Negociación colectiva:** Lo pactado en este Contrato Colectivo de Trabajo se realiza mediante negociación libre, voluntaria y de negociación colectiva;
- III. **Buena fe:** La buena fe entre las partes permite que se reconozcan como entes autónomos;
- IV. **No injerencia:** Se adopta el principio de no injerencia consagrado en la Ley Federal de Trabajo;
- V. **Independencia:** El SUTEUAEH y la UAEH se declaran con total independencia ideológica, política y orgánica, uno respecto del otro;
- VI. **Internacionalización:** El SUTEUAEH y la UAEH impulsarán el proceso de internacionalización para hacer de la Universidad una de las mejores 500 instituciones del mundo, de conformidad a la visión Institucional;

- VII. Representatividad:** El SUTEUAEH cuenta con el principio de representatividad, al ser hasta el momento, el único Sindicato reconocido por el Personal Administrativo, lo que le obliga a administrar y aplicar de manera responsable las prestaciones contempladas en este Contrato Colectivo de Trabajo;
- VIII. Gestión:** El SUTEUAEH gestiona ante la UAEH, las prestaciones contempladas en este Contrato Colectivo de Trabajo, para el Personal Administrativo, sin ningún tipo de discriminación o exclusión;
- IX. Naturaleza del trabajo del Personal Administrativo:** La que realiza el Personal Administrativo, como una relación de trabajo, se considera específica de conformidad a los artículos 3, fracción VII y 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; al artículo 2, párrafo cuarto, de la Ley General de Educación Superior, el artículo 353-J de la Ley Federal del Trabajo y el presente Contrato Colectivo. Por lo anterior, esta labor no es ni puede considerarse propia de un servidor público;
- X. Igualdad y equidad:** El SUTEUAEH y la UAEH articulan la igualdad y la equidad en este Contrato Colectivo de Trabajo, así como en las relaciones con los agremiados;
- XI. Combate a la corrupción:** El SUTEUAEH y la UAEH respetan y aplican el combate a la corrupción;
- XII. Combate a toda forma de violencia:** El SUTEUAEH y la UAEH respetan y aplican el combate a toda forma de violencia, en especial la violencia dirigida contra las mujeres;
- XIII. Transparencia y rendición de cuentas:** El SUTEUAEH y la UAEH respetan y aplican la transparencia y la rendición de cuentas en términos de la legislación aplicable, y
- XIV. Cumplimiento conforme:** La UAEH otorga al SUTEUAEH y a todo el Personal Administrativo sindicalizado las prestaciones contempladas en este Contrato Colectivo de Trabajo sin ningún tipo de discriminación y exclusión, así como la entrega oportuna de los recursos financieros pactados en el presente Contrato Colectivo de Trabajo y el SUTEUAEH se compromete a ejercerlos de acuerdo con el objeto del gasto acordado.

Cláusula 3. Para la correcta interpretación y aplicación del presente Contrato Colectivo de Trabajo, se establecen las siguientes denominaciones y definiciones:

- I. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, UAEH:** La Universidad o la Institución;
- II. Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, SUTEUAEH:** El Sindicato o Asociación Sindical, representante del interés profesional del Personal Administrativo sindicalizado, titular y único administrador del Contrato Colectivo de Trabajo;
- III. Contrato Colectivo de Trabajo:** Documento que regula las relaciones laborales entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y el Personal Administrativo a su servicio;
- IV. Dependencias:** Direcciones, departamentos, institutos, escuelas, centros de trabajo y todas aquellas unidades dependientes de la UAEH;
- V. Delegaciones Sindicales:** Las secciones del SUTEUAEH establecidas en las dependencias de la UAEH;

- VI. Autoridades, titulares de dependencias, funcionarios representantes de la UAEH:** Las personas físicas a quienes la Legislación Universitaria otorga facultades para tratar y resolver asuntos que se presenten con motivo de la aplicación de este Contrato Colectivo de Trabajo;
- VII. Trabajadores Administrativos:** Las personas físicas que prestan a la UAEH servicios no académicos;
- VIII. Salario:** Es la retribución que debe pagar la UAEH al Personal Administrativo a su servicio, de acuerdo con el tabulador vigente convenido por las partes;
- IX. Salario Base:** Retribución del Personal Administrativo, que debe ser tomada como tal para fijar las indemnizaciones o prestaciones que así sean expresamente convenidas por las partes;
- X. Salario Integrado:** Son los pagos hechos en efectivo, por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al Personal Administrativo por su labor;
- XI. Reglamento Interior de Trabajo:** Conjunto de disposiciones obligatorias para el Personal Administrativo y autoridades, convenidas por sus representantes para facilitar el desarrollo de sus trabajos y la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo, de conformidad con el Capítulo V del Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo;
- XII. Personal Administrativo:** Persona física que presta sus servicios personales y subordinados a la UAEH en cualquier actividad administrativa a cambio de un salario;
- XIII. Personal Administrativo de Base:** Persona física que presta sus servicios personales y subordinados a la UAEH, de manera permanente y que ocupa un puesto tabulado;
- XIV. Cuotas Sindicales:** Aportaciones económicas, ordinarias o extraordinarias que el Personal Administrativo sindicalizado aporta al SUTEUAEH;
- XV. Convenio:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la UAEH y el SUTEUAEH para realizar un determinado fin;
- XVI. Días Hábiles:** Los comprendidos de lunes a viernes, con excepción de los señalados como descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo, por el presente Contrato Colectivo de Trabajo, por el Calendario General de Actividades de la UAEH y los convenidos por las partes;
- XVII. Días Naturales:** Los comprendidos de lunes a domingo;
- XVIII. Comisiones Mixtas:** Son los órganos transitorios o permanentes integrados por igual número de representantes del Sindicato y de la Universidad, facultados para conocer, estudiar y resolver los asuntos o conflictos surgidos por la aplicación e interpretación de este Contrato Colectivo de Trabajo;
- XIX. Antigüedad:** Es el tiempo transcurrido desde que el Personal Administrativo adquiere el nombramiento de base en la prestación de sus servicios de una manera personal y subordinada, continua e ininterrumpida a la Universidad. No tienen efecto para acumular antigüedad, los permisos y licencias sin goce de sueldo, así como las faltas a las labores sin causa justificada. Las licencias con goce de sueldo, comisiones y becas otorgadas por la Universidad, por el tiempo que sea, tendrán repercusión directa para el cómputo de la antigüedad;

- XX. Derechos de Antigüedad:** Son los derechos adquiridos por el Personal Administrativo de base, en virtud del tiempo de servicio prestado a la Universidad, que se computará por cada año de trabajo cumplido;
- XXI. Investigación:** El conjunto de actos tendientes a aclarar la verdad de un hecho, materia del presente Contrato Colectivo de Trabajo o convenio suscrito por las partes;
- XXII. Escalafón:** Sistema para cubrir temporal o definitivamente las plazas de trabajo de base, las vacantes que se produzcan y las de nueva creación, así como el procedimiento que deba seguirse en todos los casos por los movimientos de ascensos, relacionados con el Personal Administrativo de base al servicio de la Universidad;
- XXIII. Boletín Escalafonario:** Publicación escrita, por medio de la cual la Comisión Mixta de Tabulador y Escalafón da a conocer oficialmente al Personal Administrativo las oportunidades de promoción;
- XXIV. Jornada de Trabajo:** El número de horas que el Personal Administrativo deberá estar a disposición de la UAEH, de acuerdo con lo señalado en su nombramiento y en el presente Contrato Colectivo de Trabajo;
- XXV. Nómina:** Documento oficial administrativo que sirve para hacer constar el pago de los salarios del Personal Administrativo y que deberá contener su nombre y la cantidad que a cada uno le corresponda cobrar, de acuerdo con los periodos de tiempo establecidos en este Contrato Colectivo de Trabajo;
- XXVI. Reajuste:** La terminación de la relación laboral por resolución de autoridad competente o por convenio de las partes, en los casos de disminución de personal o por cualquier otra causa debidamente fundada;
- XXVII. Reingreso:** Regreso del Personal Administrativo al servicio de la Institución;
- XXVIII. Reinstalación:** El derecho del Personal Administrativo de volver a ocupar su plaza por resolución de autoridad competente o por acuerdo de las partes, conservando íntegramente sus derechos laborales adquiridos con anterioridad;
- XXIX. Sanción:** Medida disciplinaria que se aplica al Personal Administrativo por violación a las Leyes Laborales, la Legislación Universitaria y las condiciones pactadas en este Contrato Colectivo de Trabajo;
- XXX. Permuta:** El cambio de adscripción entre dos trabajadores administrativos de base de la misma categoría y salario, que se efectúa previa conformidad, con conocimiento del Sindicato y la autorización de la Universidad;
- XXXI. Usos y Costumbres:** Las conductas observadas en forma reiterada y generalizada no contrarias a la Ley Laboral ni al Contrato Colectivo de Trabajo, siempre que sean favorables al Personal Administrativo;
- XXXII. Viáticos:** El pago que la Universidad efectúa al Personal Administrativo para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y cualquier otro similar, cuando por necesidades del servicio se tenga que desplazar fuera de los límites de la localidad donde está su lugar de adscripción;
- XXXIII. Autoridades Laborales:** Las señaladas por la Ley Federal del Trabajo;
- XXXIV. Personal Administrativo Sindicalizado:** Es el Personal Administrativo de la UAEH afiliado al SUTEUAEH;

- XXXV. **Unidad de Adscripción:** Dependencia donde presta sus servicios el Personal Administrativo;
- XXXVI. **Plaza:** Puesto, categoría o nivel determinado en el tabulador;
- XXXVII. **Leyes Aplicables:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo y Legislación Universitaria en vigor;
- XXXVIII. **Representantes:**
- a. **De la Institución:** Son aquellos a quienes la Legislación Universitaria les confiere tal calidad, y
 - b. **Del Sindicato:** Son aquellos a quienes su Estatuto les confiere tal personalidad.
- XXXIX. **Tabulador de Salarios:** Documento oficial donde se encuentran enlistadas las categorías y salarios que se perciben por servicios prestados.

CAPÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 4. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo reconoce que el SUTEUAEH representa el interés de la mayoría del Personal Administrativo de la Institución y, por tanto, es el titular y administrador del presente Contrato Colectivo de Trabajo. En consecuencia, la UAEH se obliga a tratar con los representantes sindicales debidamente acreditados, todos los conflictos colectivos o individuales que surjan entre sus agremiados y la Institución.

Cláusula 5. El presente Contrato Colectivo de Trabajo es de aplicación obligatoria para la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y para todo el Personal Administrativo sindicalizado a su servicio.

Cláusula 6. Para que sean obligatorios los contratos o convenios que celebren las partes, deberán constar por escrito y estar firmados por sus respectivos representantes debidamente autorizados. Dichos acuerdos no deben contravenir lo estipulado en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, leyes aplicables, convenios celebrados entre la UAEH y el SUTEUAEH, principios generales del derecho y costumbres establecidas en cuanto sean favorables a los intereses del Personal Administrativo sindicalizado.

Cláusula 7. El presente Contrato Colectivo de Trabajo, sustituye a los contratos o convenios y costumbres que sean normas generales de aplicación entre la Institución y el Personal Administrativo a su servicio.

Cláusula 8. La clasificación y definición del Personal Administrativo se hará de acuerdo con lo establecido en este Contrato Colectivo de Trabajo.

Cláusula 9. El Personal Administrativo realiza una labor de conformidad al artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación al artículo 2, párrafo cuarto, de la Ley General de Educación Superior. La naturaleza específica

del Personal Administrativo es la de trabajadora o trabajador universitario sujetos a una relación laboral regulada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y el presente Contrato Colectivo. En ningún caso el Personal Administrativo será considerado servidor público.

Cláusula 10. Quedan expresamente excluidos de las disposiciones y alcances establecidos en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, el Personal de confianza, así como el personal eventual al servicio de la Universidad.

Las cuotas sindicales que aporta el personal de confianza sólo serán tomadas para efectos de jubilación, como lo establece el Reglamento del Fondo de Jubilación del Personal Administrativo.

Cláusula 11. Este Contrato Colectivo de Trabajo se celebra por tiempo indefinido y será revisado cada dos años, excepto el tabulador de salarios cuya revisión será anual, salvo que por disposición de autoridad competente se determinen términos menores de revisión y que las partes de mutua conformidad, así lo convengan. En ambos casos, independientemente de que se dé por terminada su revisión, los acuerdos convenidos surtirán efecto a partir del día primero de enero del año que corresponda.

Cláusula 12. El Sindicato se obliga a presentar el proyecto de revisión de este Contrato Colectivo de Trabajo, por lo menos, con dos meses anteriores a la fecha de terminación de la vigencia.

Cláusula 13. La solicitud para revisión del tabulador de salarios deberá efectuarse con un mes de anticipación a la fecha en que deban quedar revisados, salvo los casos de excepción a que se refiere la Cláusula 11.

Cláusula 14. Los casos no previstos en el presente Contrato Colectivo de Trabajo o en el Reglamento Interior de Trabajo que las partes formulen, se resolverán de acuerdo a las disposiciones contenidas en la propia Ley Federal del Trabajo o en convenios que la UAEH y el SUTEUAEH hayan celebrado.

Cláusula 15. Todos los asuntos de carácter individual o colectivo que surjan de la relación laboral del Personal Administrativo sindicalizado serán tratados invariablemente entre los otorgantes de este Contrato Colectivo de Trabajo.

Por consiguiente, los arreglos que se celebren sin intervención de los representantes debidamente autorizados de las partes serán nulos. Esta prevención de nulidad no afecta a los asuntos referidos al desempeño habitual de las labores asignadas al Personal Administrativo sindicalizado.

Cláusula 16. Las condiciones específicas de la prestación de los servicios contratados serán fijadas en el Reglamento Interior de Trabajo que será formulado y acordado entre la Universidad y el Sindicato, en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de la firma de este Contrato Colectivo de Trabajo y deberá ser conforme a la Ley.

Cláusula 17. El Reglamento Interior de Trabajo no podrá contener normas contrarias a las leyes del orden público y al presente Contrato Colectivo de Trabajo.

Cláusula 18. En la interpretación y aplicación de este Contrato Colectivo de Trabajo, en caso de duda, prevalecerá lo que sea más favorable al Personal Administrativo sindicalizado.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO, SU NATURALEZA Y DURACIÓN

Cláusula 19. El presente Contrato Colectivo de Trabajo tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre la Universidad y los trabajadores administrativos a su servicio, de conformidad con lo previsto en el Capítulo XVII, título sexto de la Ley Federal del Trabajo, y demás disposiciones contenidas en este Contrato Colectivo de Trabajo.

Por consiguiente, quedan exceptuados las autoridades, funcionarios y representantes de la UAEH, los trabajadores académicos y los de confianza, estos últimos sólo se considerarán para efectos de jubilación, siempre y cuando hayan obtenido el permiso que marca la Cláusula 43, Inciso A) del Contrato Colectivo de Trabajo, que regula al Personal Administrativo sindicalizado de la UAEH.

Cláusula 20. En los contratos individuales del Personal Administrativo por tiempo determinado al servicio de la UAEH, se señalará expresamente que su relación de trabajo es por obra determinada, por tiempo determinado o para suplir ausencias temporales.

Cláusula 21. Al concluir la obra determinada o vencer el plazo, se dará por terminada la relación de trabajo sin responsabilidad para la Institución.

Cláusula 22. Las relaciones laborales por obra determinada o por tiempo determinado, a juicio de la Universidad, podrán prorrogarse hasta la conclusión del objeto o materia que les dio origen, renovándose el contrato por obra determinada o por tiempo determinado.

Cláusula 23. Por acuerdo entre el Sindicato y la Universidad se podrá modificar la naturaleza o las condiciones de trabajo encomendadas al Personal Administrativo sindicalizado a su servicio, cuando concurren causas que justifiquen tal medida, notificando por escrito al interesado y al Sindicato.

Cláusula 24. Por acuerdo entre el Sindicato y la Universidad se podrá cambiar al Personal Administrativo sindicalizado de sus unidades de adscripción a otras de la misma Universidad siempre que por causas del servicio, el cambio sea justificado y se notificará al Sindicato.

En cualquier caso, la Universidad respetará el derecho del Personal Administrativo sindicalizado a conservar su categoría en el escalafón.

Cláusula 25. Cuando por necesidades del servicio y previa conformidad del Sindicato, se requiera cambiar en forma transitoria la residencia del Personal Administrativo sindicalizado sea cual fuera, del municipio o de la entidad federativa, deberá recabarse su consentimiento y, en el caso de no existir objeción de su parte, la Institución sufragará los gastos de viaje, estancia y menaje de casa.

Cláusula 26. La Universidad se obliga a proporcionar los transportes necesarios y adecuados cuando el Personal Administrativo por causas extraordinarias y por indicación de la autoridad universitaria, deba desplazarse para desarrollar sus actividades a un lugar distinto al de su unidad de adscripción.

Cláusula 27. El Personal Administrativo de nuevo ingreso que a juicio de la Institución no resulte idóneo para desempeñar el puesto o cargo para el cual fue propuesto, podrá ser separado sin responsabilidad para la Universidad, la cual informará al Sindicato para que a su vez proponga nuevamente otro candidato.

Cláusula 28. La naturaleza de la relación de trabajo no se verá afectada en ningún caso por la forma de pago que adopte la Universidad o por la denominación que se dé a la retribución de los servicios prestados, aun cuando se retribuyan con cargo a partidas especiales para el Personal Administrativo de base.

La Universidad podrá celebrar, cuando sus necesidades así lo exijan, contratos de obra a precio alzado, servicios profesionales o de cualquier otra naturaleza distinta a la laboral, mediante contratos de obra determinada o tiempo determinado de confianza.

Cláusula 29. La Universidad reconoce la antigüedad del Personal Administrativo a su servicio en los términos del cuadro de antigüedad que el Sindicato y la Universidad formulen de común acuerdo. Una vez aprobado se depositará ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral del Estado de Hidalgo, como anexo a este Contrato Colectivo de Trabajo.

Cláusula 30. El Personal Administrativo que se encuentre laborando al servicio de la UAEH que solicite su base, teniendo por lo menos un año de servicio ininterrumpido será propuesto a las autoridades universitarias, exclusivamente por el SUTEUAH, el cual deberá presentar un estudio que fundamente su petición.

CAPÍTULO CUARTO

CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cláusula 31. El Personal Administrativo de la UAEH se clasifica en:

- A) Personal de base;
- B) Personal temporal o eventual, y
- C) Personal de confianza.

Cláusula 32. Es Personal Administrativo de base, quien presta permanentemente sus servicios a la Universidad en forma personal y subordinada y ocupa definitivamente una plaza tabulada conforme a las normas de este Contrato Colectivo de Trabajo.

Cláusula 33. El Personal Administrativo temporal o eventual podrá ser:

- A) Por obra determinada;
- B) Por tiempo determinado, y
- C) Para cubrir una vacante temporal.

Cláusula 34. Es Personal Administrativo de confianza:

- A) Todos aquellos que realizan funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización cuando tengan carácter general y no se encuentren clasificados en el tabulador anexo al presente Contrato Colectivo de Trabajo, y
- B) Los que realizan funciones relacionadas con trabajos estrictamente confidenciales del Rector, Secretario General, Directores de Escuelas e Institutos, Coordinadores Generales y Jefes de Departamento, siempre que se ejecuten dentro de sus dependencias.

Cláusula 35. La condición de Personal Administrativo de confianza dependerá de la naturaleza de las funciones desempeñadas por el trabajador y no de la denominación que se le dé al puesto.

Cláusula 36. Todas las plazas administrativas que no sean de confianza, sea cual fuese su modalidad, serán cubiertas de acuerdo con las disposiciones y términos establecidos en este Contrato Colectivo de Trabajo.

Cláusula 37. Todas aquellas plazas que actualmente sean de base y revistan características legales de confianza, a juicio de la Comisión Mixta de Tabulador y Escalafón, se dictaminarán como plazas de confianza.

Cláusula 38. Todas aquellas plazas que actualmente sean de confianza y que revistan características legales de base, a juicio de la Comisión Mixta de Tabulador y Escalafón, se dictaminarán como plaza de base.

Cláusula 39. En los casos señalados en las dos Cláusulas anteriores, si existiera divergencia de criterio entre las partes, se tomará en cuenta la opinión del Personal Administrativo sobre las funciones que realice.

Cláusula 40. En ningún caso la Universidad podrá cubrir una plaza vacante tabulada de base con personal de confianza.

Cláusula 41. En ningún caso la Universidad podrá contratar como personal de confianza o designar como representante al Personal Administrativo que haya sido expulsado del Sindicato.

Cláusula 42. El Personal Administrativo de base que sea designado y acepte ocupar alguno de los puestos considerados de confianza, en el caso de estar afiliado al SUTEUAEH, tendrá suspendidos sus derechos y obligaciones sindicales, por lo que dejará de gozar de la protección del presente Contrato Colectivo de Trabajo, siempre que haya satisfecho lo señalado en el inciso A) de la Cláusula 43.

Cláusula 43. El Personal Administrativo sindicalizado que sea designado para ocupar alguno de los puestos considerados como de confianza, podrá reintegrarse a una plaza de la misma categoría que venía desempeñando antes de ser nombrado personal de confianza, en los siguientes términos:

- A) Que antes de separarse de su puesto de base hubiere solicitado por escrito y obtenido del Sindicato, el permiso correspondiente;
- B) Que al desempeñar el puesto de confianza no hubiera incurrido en actos contrarios al interés del personal afiliado al Sindicato, y
- C) Que no haya incurrido en algunos de los casos previstos por el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO QUINTO

TRABAJADORES EXTRANJEROS

Cláusula 44. El Personal Administrativo de base o temporal deberá ser de nacionalidad mexicana y sólo podrá utilizar los servicios de extranjero cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar la actividad de que se trate.

CAPÍTULO SEXTO

ADMISIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

Cláusula 45. Para ingresar como Personal Administrativo de base o para cubrir una licencia temporal al servicio de la Universidad, se requiere:

- A) Tener más de 18 años de edad y menos de 40;
- B) Ser de nacionalidad mexicana, excepto en los casos previstos en la Cláusula 44;
- C) Cumplir con los requisitos que fije la Institución mediante los mecanismos de concurso o examen de aptitudes y conocimientos que estén definidos por la Universidad, que demuestren tener capacidad, conocimientos y competencia necesarios para desempeñar el puesto de que se trate.
Los ingresos serán calificados por la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón;
- D) En su caso, presentar cédula profesional si ésta fuere necesaria para el ejercicio de las actividades de que se trate;
- E) Acreditar estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes;
- F) Aprobar el examen médico de admisión realizado por la UAEH;
- G) Acreditar no tener antecedentes penales;
- H) Contar, en su caso, con la cartilla de Servicio Militar Nacional;
- I) Ser propuesto por el SUTEUAEH, y
- J) Los demás que la Universidad señale.

Cláusula 46. El Personal Administrativo que ingrese a la Universidad, iniciará su relación laboral con la Institución después de haber pasado el método de selección indicado en la Cláusula 47 de este Contrato Colectivo de Trabajo.

El Personal Administrativo que ingrese por procedimientos distintos al concurso de capacidad y aptitudes señalados en la Cláusula 47, será considerado como trabajadores temporales en los términos de las Cláusulas 33 y 53 del presente Contrato Colectivo de Trabajo.

Cláusula 47. Para cubrir las plazas vacantes definitivas de base o las de nueva creación, la UAEH se obliga a notificarlo al Sindicato, quien verificará que la publicación del pliego de requisitos y aptitudes necesarios para ocupar el puesto que realice la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, sea en un plazo no mayor de tres días hábiles después de haber recibido la notificación de la vacante definitiva o plaza de nueva creación.

El Sindicato se obliga a presentar candidatos para ocupar la vacante en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de la publicación que se haya realizado del perfil del puesto. Los candidatos propuestos por el Sindicato serán examinados por la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón y estarán sujetos a los mecanismos de selección establecidos por la UAEH, la cual notificará los resultados al Sindicato.

En caso de inconformidad, el Personal Administrativo que se considere afectado negativamente tendrá el derecho de interponer el recurso de conciliación que será analizado por la Comisión Mixta de Resolución y Conciliación, cuyo fallo será inapelable.

Cláusula 48. El Personal Administrativo de nuevo ingreso percibirá el salario menor de los correspondientes a su ramo específico establecido en el tabulador.

Cláusula 49. La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo reconoce el derecho exclusivo del SUTEUAEH a proporcionar candidatos para ocupar puestos de Personal Administrativo y así cubrir las plazas vacantes, sustituciones temporales, plazas de nueva creación y, en general, todos aquellos puestos sujetos al presente Contrato Colectivo de Trabajo.

Los candidatos deberán pasar por los procedimientos de selección definidos por la UAEH, cuyos resultados serán comunicados por la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.

Cláusula 50. Cuando los candidatos propuestos por el Sindicato para ocupar una plaza temporal, de nueva creación o vacante temporal o definitiva, no cumplan los requisitos y aptitudes solicitados, el Sindicato podrá volver a proponer candidatos en un plazo de tres días hábiles después de haber recibido la notificación correspondiente, los que estarán sujetos también a los procesos de selección instituidos por la UAEH o presentar su inconformidad ante la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución.

En el caso de que el Sindicato no presente nuevos candidatos en el término fijado, la Universidad podrá cubrir la plaza de que se trate sin perjuicio para el Personal Administrativo de base.

Cláusula 51. Para el caso de las plazas vacantes definitivas o temporales, de base o por tiempo u obra determinada, la Universidad informará a la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón la cual publicará, mediante boletín especial, los requisitos, condiciones, sueldos y demás elementos que identifiquen la plaza por ocupar, así como la documentación necesaria y las fechas de los concursos. El Sindicato verificará que la publicación haya sido profusa, para dar oportunidad al Personal Administrativo en igualdad de condiciones.

Cláusula 52. Cuando la Universidad, por razones de su desarrollo, requiera de servicios que no se encuentren tabulados o el Personal Administrativo de base no esté en condiciones o aptitud de ejecutarlos, la UAEH informará al Sindicato el perfil del puesto y número de plazas que lo integran, con los requisitos de aptitudes, conocimientos, capacidad técnica y destreza, así como las funciones y alcances salariales, para que la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón se dé por enterada de la incorporación de nuevos puestos al tabulador existente.

Cláusula 53. El personal de nuevo ingreso estará sujeto a un período de inducción al puesto máximo de un año, al cabo del cual, de no haber demostrado capacidad e idoneidad, podrá ser separado de la Institución sin responsabilidad para la Universidad, notificando por escrito su determinación al Sindicato, para que proponga nuevos candidatos en los términos de las Cláusulas 47, 49, 50 y 51 de este Contrato Colectivo de Trabajo.

Cláusula 54. Cuando la Universidad modifique o suprima programas o actividades que afecten al Personal Administrativo de base, éste tendrá derecho a que se le reubique en algún puesto equivalente o afín, de acuerdo con la idoneidad y capacidad de su desempeño.

Cláusula 55. El Personal Administrativo podrá solicitar cambio de unidad de adscripción, el que estará sujeto a las necesidades del servicio y posibilidades de la Institución, siempre que no afecte los derechos de otros trabajadores.

Cláusula 56. En los casos en que exista exceso de Personal Administrativo de base en alguna dependencia, la Universidad convendrá con el Sindicato el reajuste a que haya lugar.

Cláusula 57. En ningún caso el servicio social que la Universidad desarrolla afectará los derechos que el Sindicato tiene sobre las plazas actuales o que en el futuro se llegaren a crear.

Cláusula 58. Para poder poner a disposición de la Dirección de Administración de Personal a un trabajador de base, será necesaria una justificación por escrito y detallada de las causas que motiven tal decisión, de la que tendrá que notificarse al Sindicato para que alegue lo que en defensa de su agremiado le convenga.

Cláusula 59. El personal que resulte seleccionado para ingresar a la Universidad a ocupar un puesto o plaza comprendido en este Contrato Colectivo de Trabajo sólo podrá ser contratado si se afilia al SUTEUAEH.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Cláusula 60. Son causas de suspensión temporal de las relaciones de trabajo, sin obligación de prestar el servicio y pagar salario, las establecidas en el artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo y, además, las siguientes:

- A) La prisión preventiva del Personal Administrativo seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obtiene libertad bajo caución, bajo protesta o por desvanecimiento de datos, deberá reincorporarse de inmediato a sus labores, cesando la suspensión de la relación laboral; en consecuencia, la suspensión sólo surtirá efectos mientras el trabajador esté físicamente privado de la libertad, y
- B) Si el Personal Administrativo obró en defensa de la persona de alguna autoridad o representante de la Universidad de sus familiares o intereses de estos o de los propios de la Institución, la Universidad tendrá la obligación de pagarle los salarios.

Cláusula 61. Son causas de terminación de las relaciones de trabajo las previstas por el Artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo.

La Universidad podrá dar por terminado la relación de trabajo dentro de los primeros 30 días de ingreso o en cualquier tiempo, dando aviso al Sindicato con 8 días de anticipación, comprometiéndose la Universidad a pagar la indemnización y prestaciones que correspondan de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo.

Cláusula 62. Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Institución, las establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo, y las siguientes:

- I. Presentar a la Universidad certificados, documentos o referencias falsos;
- II. Incurrir durante sus labores o con motivo de ellas en faltas de probidad, de honradez, actos de violencia, injurias o malos tratos en contra de los miembros de la comunidad universitaria, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Ocasionar intencionalmente daños o perjuicios en edificios, obras, equipo y demás bienes que constituyan el patrimonio de la Institución;
- IV. Cometer, en cualquier instalación Universitaria, actos inmorales o que lesionen el prestigio de la Universidad;
- V. Aceptar o solicitar gratificaciones u obsequios;
- VI. Registrar la entrada o salida del control de asistencia, correspondiente a otro trabajador universitario;
- VII. Revelar asuntos reservados con motivo de su trabajo, cuya divulgación cause daño o perjuicio a la Universidad;
- VIII. Concurrir en estado de ebriedad o bajo efecto de algún narcótico o droga enervante a cualquier instalación universitaria, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el Personal Administrativo deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IX. Por prisión preventiva o sentencia ejecutoriada derivada de un delito doloso que le imponga una pena de prisión que le impida el cumplimiento de sus responsabilidades;
- X. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza del servicio así lo requiera. Se exceptúan de esta disposición las que forman parte de las herramientas o útiles de trabajo;
- XI. Desobedecer reiterada e injustificadamente las órdenes de sus superiores, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Acumular más de tres faltas de asistencia injustificada en un periodo de treinta días hábiles;
- XIII. Gestionar u obtener dolosamente el pago de una prestación a la que no tenga derecho;
- XIV. Realizar trabajo de cualquier naturaleza fuera de la Universidad, en las horas en las que tiene fijada su carga de trabajo;
- XV. Registrar sus asistencias y no desempeñar sus labores correspondientes;
- XVI. Hostigar, acosar sexual o laboralmente a cualquier miembro de la comunidad universitaria, y
- XVII. Las demás que señale la Ley Federal del Trabajo y otra legislación.

Con las siguientes salvedades:

- A) En el caso previsto por la Fracción II, del precepto invocado, no procederá la rescisión cuando el Personal Administrativo sindicalizado obre en defensa propia o medie provocación contra él, y

- B) En el caso previsto por la Fracción III, del precepto invocado, no procederá la rescisión cuando la Institución haya dejado de cumplir con la obligación de adoptar las medidas de seguridad exigidas por la Ley Federal del Trabajo y el presente Contrato Colectivo de Trabajo.

Cláusula 63. Cuando el Personal Administrativo sindicalizado incurra en faltas o causales que ameriten la rescisión de su contrato de trabajo, la Universidad y el Sindicato llevarán a cabo la investigación correspondiente de manera conjunta.

La Institución emitirá un citatorio para el trabajador y al Sindicato, los cuales deberán entregarse, al menos, con 48 horas hábiles de anticipación a la celebración del inicio del procedimiento de investigación, debiendo quedar constancia por escrito de su recepción por el trabajador y el Sindicato.

El procedimiento de investigación que se lleve a cabo debe respetar el derecho de audiencia del trabajador, el derecho a ofrecer pruebas en su favor, así como el cumplimiento estricto del procedimiento correspondiente.

Es obligación de la Universidad, por conducto de la Secretaría General, dar aviso por escrito al Sindicato de la resolución emitida como resultado del procedimiento de investigación, antes de aplicar la sanción, a fin de que éste manifieste lo que a su derecho convenga en un plazo de tres días hábiles.

Si como resultado de la investigación se encuentra responsable el trabajador, la Universidad, por conducto de la Secretaría General, procederá a notificar al trabajador la rescisión laboral y a pagarle la parte proporcional que le corresponda de aguinaldo y de las prestaciones que le otorga el presente Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo al momento de la terminación de la relación laboral.

Cláusula 64. Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Personal Administrativo, las establecidas por el Artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo, y ampliar las jornadas de trabajo en contravención a lo pactado en este Contrato Colectivo de Trabajo.

Cláusula 65. Cuando la Institución rescinda injustificadamente la relación individual de trabajo, o cuando el Personal Administrativo rescinda dicha relación por causa imputable a la Universidad, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones e indemnizaciones que le otorga la Ley Federal del Trabajo.

Cláusula 66. La Universidad se obliga a cubrir al Personal Administrativo sindicalizado la prima de antigüedad a razón de quince días de salario por cada año de servicios prestados, después de haber cumplido doce años ininterrumpidos de antigüedad, por lo menos.

Cláusula 67. En los casos de incapacidad permanente del Personal Administrativo sindicalizado y que las necesidades y condiciones del servicio lo permitan, la Institución deberá reubicarlo en algún puesto en el cual pueda desarrollar el trabajo, de acuerdo con la incapacidad física en que se encuentre; en caso de que no lo reubique, el trabajador tendrá derecho a que la Institución le pague las indemnizaciones previstas por la Ley Federal del Trabajo.

Cláusula 68. En los casos de incapacidad física temporal del Personal Administrativo sindicalizado, la Institución se obliga a proporcionarle temporalmente un trabajo, de acuerdo con su estado de salud, sin que por este hecho se le reduzca el salario o prestaciones a que tenga derecho.

Cláusula 69. La jubilación del Personal Administrativo sindicalizado se sujetará en sus términos y condiciones a lo dispuesto en el Reglamento del Fondo de Jubilación del Personal Administrativo de la UAEH.

Cláusula 70. La Universidad aportará al fideicomiso irrevocable, contratado para la administración e inversión de los recursos correspondientes al Plan de Ahorro para el Retiro del Personal Administrativo sindicalizado, contratado a partir del mes de septiembre del año 2002, el 5% quincenal total de los salarios de éstos correspondiendo a los administrativos una cuota del 5% por este concepto. Estos porcentajes se calcularán sobre los salarios del tabulador sujetándose en sus términos y condiciones a lo dispuesto en el respectivo reglamento y de conformidad con lo establecido en la cláusula 78 inciso D) y E).

CAPÍTULO OCTAVO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO

Cláusula 71. Las condiciones específicas de trabajo obligatorias para la Universidad y el Personal Administrativo a su servicio, se fijará en el Reglamento Interior de Trabajo que formularán la UAEH y el SUTEUAH de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a las siguientes bases:

- A)** Las reglas que se fijen para el desarrollo de las actividades laborales serán de conformidad con la naturaleza y necesidades del servicio, sin afectar los derechos de los trabajadores;
- B)** Determinará la forma en que los trabajadores disfrutarán de los descansos, permisos, licencias y vacaciones en sus diversas modalidades;
- C)** Establecerá las bases con que se otorgará mensualmente el estímulo al Personal Administrativo, así como sus procedimientos y tabla de puntuación. En los procesos de evaluación para este estímulo, no participará el SUTEUAH y el monto y número de estímulos mensuales dependerá de las disponibilidades financieras de la UAEH, y

D) Incluirá las normas de orden técnico y administrativo que formule la Institución, conforme a sus propias facultades y derechos, para la ejecución de los trabajos.

Cláusula 72. El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, primas, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al Personal Administrativo por su servicio.

Cláusula 73. El salario deberá pagarse dentro de las horas de trabajo y en la unidad o dependencia donde el Personal Administrativo se encuentre adscrito.

Los pagos de los salarios se harán puntualmente los días catorce y veintinueve de cada mes y cuando estos coincidan con día sábado, domingo o descansos obligatorios, la Institución deberá cubrirlos en los términos señalados, el día hábil inmediato anterior a la quincena vencida.

Cláusula 74. La Universidad cubrirá los salarios del Personal Administrativo afiliado al SUTEUAEH de conformidad con el tabulador salarial que se encuentre vigente.

Cláusula 75. El salario se pagará directamente al Personal Administrativo; solo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, se hará a la persona que él designe, mediante la presentación de una carta poder debidamente requisitada.

Cláusula 76. Los salarios para el Personal Administrativo serán uniformes y estarán establecidos en el tabulador de salarios, de tal manera que, a trabajo igual, del mismo nivel o categoría, desempeñando en un puesto o plaza, jornada y condiciones de eficiencia igual corresponde un salario igual.

Cláusula 77. En ningún caso, el salario, sus accesorios o las prestaciones podrán ser disminuidos por la Institución, salvo los casos de excepción expresamente señalados en este Contrato Colectivo de Trabajo.

Cláusula 78. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del Personal Administrativo, en los siguientes casos:

- A) Por deudas contraídas con la institución y por concepto de anticipos de sueldo;
- B) Para recuperar las cantidades que el trabajador haya recibido en exceso por error;
- C) Para resarcir las pérdidas o averías dolosas, debidamente comprobadas en que haya incurrido el trabajador. En este caso, el monto correspondiente será el que defina la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en base a su valor inicial y tomando en cuenta la depreciación contable;
- D) Por concepto de cuotas sindicales ordinarias o extraordinarias, notificadas por el SUTEUAEH;

- E) Por aportaciones al fondo de jubilación y plan de ahorro para el retiro, cuando así lo disponga el Sindicato, con la aceptación del trabajador;
- F) Cuando se trate de mandatos de autoridad judicial competente para cubrir pensión alimenticia;
- G) Por concepto de préstamos facilitados al trabajador por la Institución o el Sindicato, en los términos en que hayan sido convenidos, previa comunicación por escrito a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- H) Cuando el trabajador se separe o sea separado de la Institución y tenga adeudos con el SUTEUAEH, la Universidad retendrá y entregará al Sindicato de inmediato, el monto total correspondiente y, al trabajador, la diferencia que resulte a su favor, comprometiéndose la Institución a darle intervención al Sindicato. En caso de fallecimiento del trabajador, la Institución aplicará el mismo procedimiento, y
- I) Por faltas injustificadas en los términos convenidos en el Reglamento Interior de Trabajo.

Cláusula 79. Los descuentos aplicados por la Institución al Personal Administrativo sindicalizado por concepto de cuotas ordinarias y extraordinarias serán cubiertos a la persona que el SUTEUAEH designe, a más tardar, al día siguiente a la quincena en que se realicen los descuentos, el porcentaje que se aplicará por concepto de cuotas sindicales será del 1%, dicho porcentaje en ningún caso se aumentará y se aplicará de la siguiente manera:

- A) El 0.5% se entregará al Sindicato para su debida administración, y
- B) El otro 0.5% estará depositado en la Coordinación de Administración y Finanzas de la UAEH, como ahorro de los trabajadores, el cual será entregado en una sola exhibición en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año, como también la UAEH aportará una cantidad de acuerdo con el convenio que para los efectos respectivos sea signado.

Cláusula 80. La Universidad se obliga a informar al Personal Administrativo por escrito, o en su caso, a asentar en el recibo quincenal, el concepto o los conceptos por los cuales se le practican los descuentos, así como las cantidades o montos correspondientes.

Cláusula 81. La Institución se obliga a instaurar un método expedito de pago de salarios de tal forma que no transcurran más de dos quincenas naturales contadas a partir de la fecha en que el Personal Administrativo ingresó al servicio o haya incrementado su salario por promoción.

CAPÍTULO NOVENO

JORNADA DE TRABAJO

Cláusula 82. La jornada de trabajo que regirá para el Personal Administrativo de la Institución no podrá ser, en ningún caso, mayor de cuarenta horas semanales.

Cláusula 83. Por cada cinco días de labores, el Personal Administrativo sindicalizado disfrutará de dos días de descanso. La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de lunes a viernes, debiendo los trabajadores disfrutar de descansos los días sábados y domingos.

La Universidad, de conformidad con el SUTEUAEH, podrá establecer, en casos especiales, descansos semanales en días diferentes a los señalados en esta Cláusula, siempre que sean en igual número.

Cláusula 84. Es jornada diurna la comprendida entre las 06:00 y las 20:00 horas.

Se considera como jornada nocturna, la comprendida entre las 20:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente.

Jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor que tres horas y media, pues, en el caso contrario, se reputará como jornada nocturna.

El inicio y término de la jornada ordinaria de trabajo serán fijados por la Universidad en función de las necesidades del servicio, respetando los lineamientos legales sobre la jornada diurna, nocturna y mixta. A diversas plazas de un mismo puesto pueden corresponder distintos horarios en función de las necesidades del servicio.

Cláusula 85. El Personal Administrativo que realice sus labores en jornada continua, disfrutará de media hora de descanso a la mitad de la jornada, que se computará como tiempo de trabajo efectivo.

Los casos que en el futuro se presenten o que por su naturaleza o necesidad el servicio requiera jornadas menores a las señaladas, se pagará de manera proporcional.

Cláusula 86. La duración máxima de la jornada diurna será de ocho horas, la de la mixta de siete horas y media, y la nocturna de siete horas.

Cláusula 87. Cuando por la naturaleza o necesidad del servicio deba aumentarse la duración máxima de la jornada, este tiempo será considerado como jornada extraordinaria. Las horas consideradas como jornadas extraordinarias en ningún caso podrán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces por semana.

Cada hora de jornada extraordinaria deberá pagarse al doble de la hora normal ordinaria. Para poder laborar tiempo de jornada extraordinaria, no habiendo objeción por parte del Personal Administrativo, la Institución deberá notificarle claramente, por escrito, el objeto y duración del servicio extraordinario que deba realizar, así como la fecha específica en

que recibirá el pago por este concepto, tipo de horas extras de que se trate, monto salarial a que se hará acreedor y las demás que, para su control, la Universidad estime pertinente.

La omisión del procedimiento señalado en el párrafo anterior será imputable a la Institución y, en ningún caso, la Universidad quedará exceptuada de la obligación de cubrir al Personal Administrativo el pago que le corresponda por la prestación y ejecución de estos servicios.

El pago de la prestación de servicios en jornada extraordinaria deberá realizarse en una sola exhibición y en un término no mayor de treinta días naturales siguientes a la fecha en que se prestó el servicio.

Cláusula 88. En los casos del Personal Administrativo sindicalizado que, por la naturaleza del servicio, la Universidad requiera que habitualmente labore en los días sábados o domingos, la Institución y el Sindicato ajustarán las jornadas correspondientes, de manera que los trabajadores disfruten su descanso semanal en días diferentes a los señalados en la Cláusula 83.

Cláusula 89. En los casos en que el Personal Administrativo sindicalizado labore los días de descanso semanal y obligatorios, independientemente del salario que le corresponde por el descanso, recibirá un salario doble por el servicio prestado, con la salvedad de lo establecido en el Calendario General de Actividades de la UAEH, aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

Cláusula 90. El Personal Administrativo que preste sus servicios el día domingo, tendrá derecho a una prima adicional del 50% que se calculará sobre el salario correspondiente a ese día, la cual será pagada en la quincena inmediata a la fecha de la prestación del servicio.

CAPÍTULO DÉCIMO

DESCANSOS Y VACACIONES

Cláusula 91. El Personal Administrativo sindicalizado, tendrá derecho a disfrutar los días de descanso obligatorio que determinen el presente Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo, con la salvedad de lo establecido en el Calendario General de Actividades de la UAEH, aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

Cláusula 92. El Personal Administrativo sindicalizado podrá disfrutar de descanso obligatorio, los siguientes días:

- I. 1 de enero;
- II. 5 de febrero;
- III. 21 de marzo;
- IV. 1 de mayo;

- V. 10 de mayo (únicamente para las madres trabajadoras);
- VI. 1 y 16 de septiembre;
- VII. 12 de octubre;
- VIII. 2 y 20 de noviembre;
- IX. 1 de diciembre cuando corresponde a la transición del Poder Ejecutivo Federal;
- X. 12 de diciembre (Día del Trabajador Universitario), y
- XI. 25 de diciembre.

Cláusula 93. El Personal Administrativo sindicalizado de la UAEH disfrutará de tres períodos ordinarios de vacaciones en la forma siguiente, con la salvedad de lo establecido en el Calendario General de Actividades de la UAEH, autorizado por el Honorable Consejo Universitario:

- A) El primero de siete días naturales coincidentes con la semana santa;
- B) El segundo de quince días naturales en el mes de julio, y
- C) El tercero de quince días naturales en la segunda quincena del mes de diciembre.

Los trabajadores que no disfruten sus vacaciones durante estos tres períodos, las gozarán por un tiempo igual durante los treinta días siguientes en que debieron disfrutarlas.

En igual forma tendrán derecho a una prima vacacional a razón de veinticuatro días de salario, que será pagada en la primera quincena del mes de julio.

Al Personal Administrativo que se incorpore al Sindicato a partir de la firma del presente contrato colectivo de trabajo, esta prestación se pagará conforme al anexo correspondiente.

Cláusula 94. El Personal Administrativo sindicalizado disfrutará de sus vacaciones con el pago de salario íntegro.

Cláusula 95. En ningún caso, los tres períodos anuales de vacaciones podrán acumularse, excepto cuando por causas imputables a la institución, el Personal Administrativo sindicalizado no las haya disfrutado.

Cláusula 96. Cuando el Personal Administrativo sindicalizado no pueda hacer uso de sus vacaciones ordinarias en los períodos oficialmente señalados por la Universidad o convenidos por ésta con el Sindicato, por la naturaleza del servicio o por causas imputables a la Institución, el trabajador podrá gozar de sus vacaciones en el momento en que así lo convengan.

Cláusula 97. En los casos de incapacidad por enfermedad hospitalaria y gravidez del Personal Administrativo sindicalizado, debidamente acreditada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, durante el periodo de vacaciones ordinarias, la Universidad se obliga a otorgar los días hábiles compensatorios equivalentes al número de días de incapacidad, así como días de descanso obligatorio que marque el Calendario General de Actividades de la UAEH, con goce de salario íntegro, al término de la misma.

Cláusula 98. La Universidad concederá al Personal Administrativo sindicalizado los siguientes permisos con goce de sueldo:

- A) Por enfermedad, los días que ésta dure, justificándolo con el certificado médico del IMSS, que deberá ser presentado a la Institución dentro de las veinticuatro horas siguientes a su emisión;
- B) En un periodo de un año, siete días por enfermedad hospitalaria debidamente justificada de padres, hijos o cónyuge;
- C) Para atenciones gremiales, la Universidad concederá a los miembros del Comité Ejecutivo los permisos que sean necesarios, sin más requisito que solicitarlo por escrito, con una anticipación de veinticuatro horas, salvo en casos de emergencia, en los cuales únicamente se avisará verbalmente a las autoridades universitarias;
- D) A los trabajadores que asistan a las reuniones de revisión de Contrato Colectivo de Trabajo o Tabulador de Salarios, durante el período que esas duren;
- E) Cuando fallezca un hijo(a), padres, esposo(a) o hermano(a) del Personal Administrativo, se concederán cinco días hábiles enseguida que esto ocurra;
- F) En el caso de que una trabajadora tuviera complicaciones como consecuencia del embarazo o parto y que por esta causa se encuentre imposibilitada para laborar, la Universidad se obliga a concederle permiso con goce de sueldo íntegro por el tiempo que sea necesario, en los términos que sea dictada la prescripción o recomendación médica del IMSS, y
- G) Cuando nazca o se adopte un infante, el Personal Administrativo contará con un permiso de cinco días con goce de sueldo, después del alumbramiento de su cónyuge o pareja en concubinato, o bien, la adopción del infante.

Cláusula 99. Cuando el Personal Administrativo sindicalizado acredite, mediante certificado de incapacidad expedida por el IMSS, que se encuentra imposibilitado para laborar por un término mayor de cinco días, la Universidad tendrá la obligación de pagar al trabajador el 100% del salario que corresponda a los tres primeros días, y a partir del cuarto día, le cubrirá el 40% restante del salario que el IMSS no paga, con la única obligación del trabajador de entregar las copias de ésta a la Institución a más tardar 72 horas después de generada.

Cláusula 100. El Personal Administrativo sindicalizado tendrá derecho a que se le concedan permisos o licencias para dejar de concurrir a sus labores, sin goce de sueldo, hasta por el término irrevocable de un año, para ejercer nuevamente tal derecho, el trabajador tendrá la obligación de laborar ininterrumpidamente el año siguiente al que feneció el permiso, sin tomar en cuenta las incapacidades.

Cláusula 101. Todos los permisos y licencias que se consignan en este Contrato Colectivo de Trabajo deberán ser solicitados por el Personal Administrativo sindicalizado a la Universidad, por conducto del SUTEUAH.

En consecuencia, el Sindicato será el encargado de tramitarlos ante la Universidad, tomando en cuenta la antigüedad del trabajador, la naturaleza de la labor que desempeña y las razones por las que los solicita.

Todos los permisos con goce de salario íntegro que le sean autorizados al trabajador, en los términos establecidos por este Contrato Colectivo de Trabajo, serán computados como tiempo efectivo de servicios para los efectos del derecho de antigüedad y los que de éste se deriven. Por lo tanto, el Personal Administrativo, al vencimiento de los permisos o licencias mencionados, podrá reintegrarse de inmediato a su unidad de adscripción, en igualdad de términos y condiciones en que se encontraba antes de separarse del servicio y con las mejoras y cambios que se hubieren realizado durante su ausencia.

Cláusula 102. Al Personal Administrativo afiliado al SUTEUAEH que estudie primaria, secundaria, media superior, superior, diplomados o posgrado, la Universidad se obliga a permitir que asista a sus clases en los siguientes términos:

- A) Por conducto del Sindicato, el Personal Administrativo deberá formular oportunamente la solicitud por escrito a la Universidad, acreditando estar inscrito en cualesquiera de los niveles educativos que han sido mencionados;
- B) Una vez tramitada la solicitud por el Sindicato, la Institución podrá, si así lo juzga necesario, abrir una investigación con el fin de determinar la veracidad y procedencia de la solicitud de que se trata;
- C) Se buscará que el horario de clases no se contraponga con el horario de labores, es decir, cuando el trabajador pretenda estudiar, se buscará turno distinto al de su jornada de trabajo;
- D) Cuando, debido a la naturaleza propia de los estudios, lo establecido en el inciso anterior no sea posible, se buscará adecuar el horario de trabajo, ya sea por cambio de turno, o por horario discontinuo o cualquier otra modalidad que la Universidad y el SUTEUAEH de mutuo acuerdo convengan;
- E) Cada tres meses, cuando menos, el trabajador deberá justificar su asistencia, mediante constancia escrita expedida por el director o autoridad competente de la escuela en que se encuentra estudiando con normalidad, a excepción de que el trabajador esté inscrito en cualquier ciclo educativo impartido por la misma UAEH, quien presentará constancia de asistencia cada seis meses;
- F) Para los efectos de lo establecido en la fracción anterior, el Personal Administrativo queda obligado a asistir a sus clases, no pudiendo faltar a las mismas, salvo por causas plenamente justificadas;
- G) Es también requisito para que el Personal Administrativo siga disfrutando este beneficio que acredite oportunamente a la Universidad, haber aprobado sus asignaturas cuando menos el 90%;
- H) Cuando el Personal Administrativo haya concluido su ciclo escolar o se encuentre de vacaciones, deberá incorporarse de inmediato a su jornada y horario normal de labores, y

- I) El Personal Administrativo que goce de este beneficio tendrá derecho a permisos especiales con el objeto de que pueda presentar sus exámenes, asistir a prácticas y demás actividades que se deriven de sus estudios, siempre que sea necesario y las justifique debidamente a la Universidad.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Cláusula 103. La Universidad se obliga a reconocer al Personal Administrativo afiliado al SUTEUAEH que se encuentre a su servicio, los derechos contenidos en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, además de los siguientes:

- I. Que se proporcione al Personal Administrativo los útiles, instrumentos y materiales de trabajo que sean necesarios, de acuerdo con la naturaleza y condiciones del servicio, para la ejecución de sus labores cotidianas;

Para la seguridad e higiene de los trabajadores, la Institución proporcionará, en el mes de agosto de cada año, lo siguiente:

- A) Dos pares de botas con casquillo, para el Personal Administrativo de la Dirección de Mantenimiento, jardineros, intendentes y personal que por la naturaleza de sus actividades lo requiera;
- B) Dos batas u overoles, o dos camisolas y pantalones de gabardina o mezclilla; para el Personal Administrativo de la Dirección de Mantenimiento, jardineros e intendentes;
- C) Un par de botas de hule para el Personal Administrativo que realiza actividades de intendencia y para el Personal Administrativo de la Dirección de mantenimiento, jardineros e intendentes;
- D) Cascos de seguridad; lentes de seguridad y gorra curva para Personal Administrativo que por la naturaleza de su actividad lo requiera;
- E) Dos pares de guantes acorde a la actividad que desarrollan (de carnaza, para soldar, de latex);
- F) Una chamarra para cada uno de los intendentes, jardineros y personal de la Dirección de Mantenimiento de acuerdo con la actividad que realizan;
- G) Lámparas para el personal que lo requiera por la naturaleza de sus actividades;
- H) Ciento cuarenta impermeables para el uso general del Personal Administrativo que temporalmente los utilizan;
- I) Mascarillas de filtro de trompa para gases y solventes, repuestos de mascarillas para gases y solventes, para el Personal Administrativo que lo requiera por la naturaleza de sus actividades;
- J) Fajas elásticas saco lumbar con tercer cinturón, para el Personal Administrativo que lo requiera por la naturaleza de sus actividades;
- K) Dos pares de zapatos (flexi) para cada una de las mujeres trabajadoras, de acuerdo con las actividades que desarrollan;

- L) Dos pares de zapatos (flexi), para cada uno de los hombres trabajadores, que realicen actividades de oficina;
- M) Treinta petos de carnaza, diez caretas electrónicas para soldar; quince chaparreras anticorte para motosierra, cincuenta protectores faciales con cabezal completos y cien protectores auditivos de copa;
- N) Líquidos y paño limpiador de pantallas para el Personal Administrativo que utilice equipo de cómputo;
- O) Una chamarra, dos trajes de vestir y dos pares de zapatos (flexi) de vestir, para cada uno de los choferes;
- P) Seiscientos pares de cubre puños para el Personal Administrativo que realice actividades de oficina;
- Q) Una bata blanca para el Personal Administrativo de las Bibliotecas y Centros de Información, dos para personal de la Dirección de Laboratorios y los diferentes laboratorios de la institución;
- R) Una bata de color para el Personal Administrativo de Bibliotecas y Centros de Información;
- S) Dos juegos de pijamas quirúrgicos para el personal de Odontología que lo requiera por la naturaleza de sus actividades, y
- T) Dos filipinas para el personal que lo requiera por la naturaleza de sus actividades.

- II. Defender y asesorar jurídicamente al Personal Administrativo sindicalizado a través de su Dirección General Jurídica, en forma gratuita y permanente, incluyendo el caso de accidente, cuando el trabajador maneje vehículos de la UAEH, siempre que al ocurrir el accidente estén al servicio de la propia Institución y que el conductor no se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de droga. Esta defensa y asesoría comprenderá la obligación de pagar la fianza o constituirse en fiador y pagar los daños causados en el percance, así como el pago normal de su salario, aún en caso de inculpabilidad. Lo mismo se observará en los casos en que el vehículo no sea de la Universidad, pero que lo esté utilizando el trabajador al servicio de ella. En todos los casos en que se utilicen vehículos, deberán estar previamente autorizados por el jefe inmediato;
- III. Los tiempos de la jornada laboral serán estrictamente cumplidos. Las faltas se descontarán de los ingresos del trabajador pasadas dos quincenas, basándose en el registro de asistencia quincenal;
- IV. La Universidad entregará en una sola exhibición anual, la cantidad de \$43,200.00 (cuarenta y tres mil doscientos pesos 00/100 M.N.), por concepto de fondo de préstamo para el Personal Administrativo sindicalizado;
- V. El Personal Administrativo de base con más de dos años de antigüedad tendrá derecho anualmente a un préstamo sin cargo de interés alguno, por el equivalente a dos meses de salario, que le será descontado en un plazo máximo de diez meses. Dichos prestamos deberán ser tramitados por conducto del Sindicato, siempre que el número de solicitudes no sea mayor de veinticinco cada mes;

VI. El Personal Administrativo sindicalizado disfrutará de un estímulo de antigüedad de 1.5% anual a partir del ingreso como Personal Administrativo de base de la UAEH. El porcentaje se incrementará al 2% anual a partir del vigésimo año. Esta prestación será exigible a partir del sexto año laborado.

Al Personal Administrativo que se incorpore al Sindicato a partir de la firma del presente Contrato Colectivo de Trabajo, esta prestación se pagará conforme al anexo correspondiente;

VII. La Universidad otorgará un pago por defunción del Personal Administrativo activo y jubilado, que se entregará al beneficiario que designe, de conformidad con la siguiente clasificación:

- a) Tiempo completo, por la cantidad de \$147,308.00 (ciento cuarenta y siete mil trescientos ocho pesos 00/100 M.N.), y
- b) Medio tiempo, por la cantidad de \$73,654.00 (setenta y tres mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

Si se produce la defunción en accidente colectivo, se otorgará el doble del pago mencionado en los incisos anteriores al beneficiario que se designe;

VIII. En caso de fallecimiento del Personal Administrativo sindicalizado, activo y jubilado, la Universidad se obliga a cubrir a los deudos del mismo, la cantidad de \$46,000.00 (cuarenta y seis mil pesos 00/100 M.N.), por concepto de pago de marcha;

IX. Pagar proporcionalmente al tiempo trabajado durante el año calendario, noventa días al Personal Administrativo sindicalizado por concepto de aguinaldo, sesenta días en el mes de diciembre y treinta días en el mes de enero, más impuestos.

Asimismo, la Universidad se obliga a cubrir al Personal Administrativo de la UAEH, cinco días de salario más impuestos por ajuste calendario, más un día compensatorio adicional en la primera quincena de diciembre. Cuando sea año bisiesto corresponderán seis días de salario por ajuste al calendario, más un día compensatorio adicional, más impuestos.

Al Personal Administrativo que se incorpore al sindicato a partir de la firma del Contrato Colectivo de Trabajo 2020 - 2022, la Universidad pagará los días de sueldo nominal neto más impuestos por concepto de aguinaldo, de acuerdo con la progresividad y temporalidad establecida en el anexo correspondiente;

X. La Universidad se obliga a otorgar al Personal Administrativo sindicalizado la cantidad de \$350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.), como premio por año laborado, los cuales serán pagados en la primera quincena del mes de diciembre;

- XI. La Universidad entregará al Personal Administrativo sindicalizado activo y jubilado la cantidad de \$1,144.00 (mil ciento cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) mensuales, para personal de tiempo completo, y \$572.00 (quinientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.) al de medio tiempo, por concepto de canasta básica, en el entendimiento de que estas cantidades podrán ser modificadas cuando ocurran causas que lo ameriten por decisión única y exclusiva de la Universidad.
- El Personal Administrativo tendrá la opción de elegir la forma de pago de esta prestación, en papel o monedero electrónico de despesa;
- XII. La Universidad se obliga a proporcionar al Sindicato la cantidad de \$151,200.00 (ciento cincuenta y un mil doscientos pesos 00/100 M.N.) anualmente, la cual será entregada en una sola exhibición en la primera semana del mes de enero. Dicha cantidad será dividida en partes iguales, para ser entregada al Personal Administrativo sindicalizado, como apoyo del Día de la Infancia;
- XIII. El Personal Administrativo sindicalizado tendrá derecho a que los permisos y licencias con goce de sueldo no afecten sus derechos de antigüedad;
- XIV. El Personal Administrativo sindicalizado que tenga por lo menos un año de antigüedad tendrá derecho a disfrutar siete días naturales con goce de salario por concepto de matrimonio civil. En caso de que contraiga nupcias en cualquier periodo vacacional ordinario gozará de este beneficio en el momento que se incorpore;
- XV. La Universidad se obliga a pagar a las mujeres trabajadoras administrativas sindicalizadas, en el caso de maternidad, por concepto de ayuda de alumbramiento o adopción, dentro de los primeros seis meses del nacimiento o adopción del infante y bajo los requisitos que el Sindicato establezca, la cantidad de \$3,700.00 (tres mil setecientos pesos 00/100 M.N.);
- XVI. Cuando la cónyuge del Personal Administrativo sindicalizado dé a luz, se le concederá a este cinco días hábiles con goce de sueldo, después de ocurrido el alumbramiento o la adopción de un infante; para las madres trabajadoras administrativas sindicalizadas en caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;
- XVII. Las mujeres trabajadoras administrativas tendrán derecho a disfrutar de un periodo de noventa días de descanso con goce de salario íntegro en caso de gravidez;
- XVIII. Para el caso de alumbramiento, las mujeres trabajadoras administrativas tendrán derecho a un periodo de lactancia, con una duración de seis meses, a partir de la reincorporación a sus labores. Durante este periodo, las mujeres disfrutarán de un descanso de una hora diariamente, que a elección de la interesada podrá ser al principio o final de la jornada laboral;
- XIX. Por cada hijo menor de seis años, el Personal Administrativo sindicalizado, recibirá mensualmente la cantidad de \$460.00 (cuatrocientos sesenta pesos 00/100 M.N.), por concepto de guardería;
- XX. La Universidad proporcionará todas las becas que se le soliciten para el Personal Administrativo sindicalizado, cónyuge e hijos, cuando cursen estudios en cualesquiera de las Escuelas dependientes de esta Universidad, Centro de Lenguas, Autoaprendizaje de

Idiomas, Centro de Cómputo Académico y Centro de Educación Continua y a Distancia, debiendo ser alumnos regulares en el ciclo inmediato anterior; la beca comprenderá:

- A) Condonación de inscripción semestral;
- B) Condonación de colegiaturas semestrales, y
- C) Manuales o paquetes de libros en forma electrónica, para lo cual se darán las facilidades inherentes a las aplicaciones electrónicas respectivas, así como el costo de las constancias y certificados que solicita el estudiante.

XXI. La Universidad proporcionará anualmente diez becas de posgrado o catorce medias becas para el Personal Administrativo sindicalizado.

El Sindicato designará a las personas beneficiadas, de acuerdo con los requisitos que marque el propio Sindicato, comprendiendo éstas el pago de colegiatura;

XXII. El Personal Administrativo sindicalizado que en su calidad de pasante de programa educativo deba elaborar tesis profesional podrá, previo acuerdo entre el Sindicato y la Universidad, elaborarla dentro de su jornada ordinaria de trabajo. Asimismo, la Universidad se obliga a otorgar como ayuda para la edición e impresión de la tesis, la cantidad de \$4,050.00 (cuatro mil cincuenta pesos 00/100 M. N.), una vez que acredite fehacientemente que le ha sido fijada fecha para presentar el examen profesional. En caso de presentar examen profesional, el Personal Administrativo no estará sujeto al pago de los derechos o cuotas que este acto origine en la UAEH;

XXIII. La Universidad se obliga a realizar los trámites y gastos que sean necesarios, con el objeto de dar educación primaria, secundaria, preparatoria abierta, computación e inglés en las escuelas dependientes de la Universidad, al Personal Administrativo sindicalizado e hijos del mismo que así lo soliciten;

XXIV. El Personal Administrativo afiliado al Sindicato tendrá derecho a que se le concedan permisos con goce de sueldo íntegro, para asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias o a los actos que convoque el Sindicato. La UAEH otorgará los citados permisos siempre que el Sindicato los solicite cuando menos con veinticuatro horas de anticipación;

XXV. La Universidad entregará un fondo de \$66,000.00 (sesenta y seis mil pesos 00/100 M.N.), para lentes oftálmicos del Personal Administrativo sindicalizado;

XXVI. La Universidad se obliga a proporcionar al Personal Administrativo sindicalizado, cónyuge e hijos, por conducto de la Clínica Integral de la Escuela de Odontología de la propia Institución, servicios dentales, consistentes en obturaciones, amalgamas y resinas compuestas, profilaxis, curaciones y otros servicios, otorgando un 50% de descuento;

XXVII. La Universidad entregará un bono bienal al personal sindicalizado en activo, por la cantidad de \$9,450.00 (nueve mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), para personal de tiempo completo y proporcional para personal de medio tiempo;

siempre que cumpla con dos años de servicios ininterrumpidos previos a la revisión contractual. El pago será en una sola exhibición, vía nómina;

XXVIII. La Universidad se obliga a entregar al Personal Administrativo sindicalizado, en la primera quincena de diciembre, un bono por la cantidad de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M. N.), para la adquisición de pavo;

XXIX. La Universidad se obliga a proporcionar la cantidad de \$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 M. N.), por concepto de ayuda de útiles escolares, en el mes de agosto, a los trabajadores o hijos, siempre que a través del Sindicato se compruebe que están realizando estudios, y

XXX. La Universidad otorgará a las trabajadoras y trabajadores administrativos sindicalizados que hayan cumplido quince, veinte, veinticinco, treinta, treinta y cinco y cuarenta años de servicios, un pago por reconocimiento a la antigüedad por la cantidad de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.), pagados en una sola exhibición, en la ceremonia anual de reconocimiento a la antigüedad, de acuerdo al calendario general de actividades de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Cláusula 104. Respecto al Sindicato, además de las disposiciones contraídas en este Contrato Colectivo de Trabajo, la Universidad se obliga a:

- I. Aportar al Sindicato mensualmente la cantidad de hasta \$3,619,260.90 (tres millones seiscientos diecinueve mil doscientos sesenta pesos 90/100 M.N.), por concepto de artículos de consumo para hacer entregada a todos sus agremiados en activo;
- II. Otorgar la cantidad de \$49,500.00 (cuarenta y nueve mil quinientos pesos 00/100 M.N.), para fomento y práctica de deportes;
- III. No intervenir en la organización y vida interna del SUTEUAEH;
- IV. Atender de manera expedita y profesional cualquier asunto que el sindicato le trate con motivo de las relaciones de trabajo y de la aplicación del presente Contrato Colectivo de Trabajo;
- V. Suspender de inmediato en forma temporal, sin responsabilidad para la Institución, al Personal Administrativo que sea sancionado por el Sindicato, siempre que la solicitud sea por escrito;
- VI. Separar de inmediato de su trabajo, sin responsabilidad para la Institución, al Personal Administrativo que sea expulsado o renuncie al SUTEUAEH, siempre que la solicitud sea por escrito;
- VII. Cubrir la cantidad de \$15,120.00 (quince mil ciento veinte pesos 00/100 M. N.), anuales por concepto de luz y agua de las oficinas del Sindicato;
- VIII. Conceder licencias de tiempo completo con goce de salario íntegro, incluyendo prestaciones de carácter legal, aumentos y mejoramientos que el Sindicato obtenga y las demás derivadas del presente Contrato Colectivo de Trabajo, a nueve miembros del Comité Ejecutivo Sindical quienes, al término de su mandato o interrupción del mismo, podrán reintegrarse a sus correspondientes plazas de base, sin perjuicio alguno. En igualdad de condiciones, tres licencias de medio tiempo que el Sindicato designará conforme a su criterio;

- IX. Aportar la cantidad de \$309,000.00 (trescientos nueve mil pesos 00/100 M. N.), por concepto de la comida tradicional de fin de año, que se efectuará en la primera quincena del mes de diciembre;
- X. Proporcionar la cantidad de cien regalos al Sindicato para ser rifados entre las trabajadoras administrativas sindicalizadas, el Día de la Madre;
- XI. Facilitar las instalaciones de la Universidad para que el Sindicato pueda hacer uso de ellas, para la realización de eventos deportivos, culturales o propios de la actividad sindical, previa solicitud por escrito con veinticuatro horas de anticipación. Asimismo, la Universidad se compromete a dar acceso gratuitamente al Personal Administrativo, a su cónyuge e hijos a los eventos deportivos y culturales que promueva. Para el acceso a estos eventos bastará que el trabajador exhiba la credencial que lo ampara como Personal Administrativo sindicalizado;
- XII. Apoyar institucionalmente al Sindicato, previa solicitud por escrito, para la realización de actividades recreativas y culturales;
- XIII. Proporcionar al Sindicato los materiales y artículos de oficina que sean necesarios para su funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas, así como cinco ejemplares de las publicaciones que se impriman en la Dirección de Ediciones y Publicaciones;
- XIV. Instalar tableros de aviso para uso exclusivo del Sindicato en las diversas instalaciones de la Institución, y
- XV. Gestionar, junto con el Sindicato, terrenos para la construcción de casa habitación, para el Personal Administrativo sindicalizado, cuya distribución será a elección y propuesta del propio Sindicato.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DEL ESCALAFÓN

Cláusula 105. El escalafón es el sistema organizado de la Universidad, para efectuar las promociones del Personal Administrativo de base, con fundamento en los incisos y fracciones siguientes:

- I. La Universidad sujetará el ejercicio de los derechos escalafonarios del Personal Administrativo al reglamento elaborado por la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón y a las Cláusulas que forman parte de este Contrato Colectivo de Trabajo;
- II. Los movimientos escalafonarios sólo podrán realizarse entre el Personal Administrativo de base. El Personal Administrativo que haya desempeñado un puesto de confianza y regrese a su puesto de base, no podrá concursar para promociones escalafonarias hasta que no haya computado un mínimo de tres meses en la reanudación de labores como Personal Administrativo de base;
- III. Los diversos conceptos técnicos que se utilicen en el sistema escalafonario, tendrán las siguientes acepciones o connotaciones:
 - A) **Conocimientos:** Es el grado o medida que posee el Personal Administrativo del acervo de principios teóricos y prácticos que requiere para el desempeño de un puesto;

- B) **Aptitud:** La disposición natural o adquirida que comprende la suma de facultades físicas o mentales que se traducen en iniciativa, laboriosidad y eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada;
- C) **Disciplina:** El grado de apego y respeto a las normas de carácter administrativo;
- D) **Puntualidad:** El grado de exactitud en el cumplimiento de los días y horas que constituyen la jornada de trabajo;
- E) **Ascenso:** La promoción para ocupar un puesto de mayor responsabilidad y remuneración;
- F) **Transferencia:** El cambio del Personal Administrativo a otra área de responsabilidad, conservando su categoría y remuneración dentro de su lugar o localidad de trabajo o fuera de él;
- G) **Tabulador de Sueldos:** Documento donde se contempla el universo de puestos de la Institución regidos por este Contrato Colectivo de Trabajo;
- H) **Profesiograma:** Descripción de las funciones a desarrollar por la persona que ocupa el puesto, así como los requisitos indispensables para su desempeño;
- I) **Puesto:** Unidad laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación;
- J) **Plaza:** Número de lugares de un puesto;
- K) **Lugar:** Circunscripción geográfica en que se presten los servicios;
- L) **Centro de Trabajo:** Área en que físicamente se presten los servicios;
- M) **Área de Trabajo:** Ubicación estructural dentro de la Universidad, y
- N) **Vacante:** La plaza del puesto sin titular, por cualesquiera de las causas que se contemplan en este Contrato Colectivo de Trabajo o porque sea de nueva creación.

IV. Se consideran vacantes temporales las que se produzcan por los siguientes movimientos de sus titulares y determinen la necesidad de su ocupación:

- A) Permisos y licencias en los términos de este Contrato Colectivo de Trabajo;
- B) Cuando cesen los efectos del nombramiento y el trabajador titular del puesto haya solicitado acción de reinstalación por considerarlo injustificado, hasta la resolución final de las autoridades laborales;
- C) Por incapacidad física o mental, y
- D) Por suspensión jurídica de la relación laboral.

V. Para la ocupación de vacantes temporales se dará preferencia al Personal Administrativo de base y dará lugar a que las personas que lleven a cabo las funciones de sus titulares reciban en un plazo no mayor de un mes, la diferencia de sueldos, si se trata de puestos superiores de acuerdo con lo establecido en el tabulador de sueldos. En el caso de que para desarrollar las actividades de una vacante temporal se contrate a personal por obra o tiempo determinado, se aplicará lo establecido en la Cláusula 49 de este Contrato Colectivo de Trabajo;

VI. Cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de seis meses, no se moverá el escalafón; la Universidad nombrará y removerá libremente al Personal Administrativo que haya sido presentado por el Sindicato como candidato si cumple los

requisitos señalados, siendo necesario, en los casos de vacantes mayores de un mes, otorgar el sueldo que corresponda a la plaza vacante de que se trate si es que se tratara de un puesto superior, según el tabulador de sueldos de la Universidad;

VII. Se consideran vacantes definitivas las que resulten de cualesquiera de los siguientes movimientos:

- A) Creación de un nuevo puesto o ampliación del número de plazas que lo componen;
- B) Ascenso;
- C) Renuncia;
- D) Jubilación;
- E) Fallecimiento;
- F) Por terminación de la relación laboral debido a incapacidad física o mental, y
- G) Cese de los efectos del nombramiento o separación del empleo por cualesquiera de las causas señaladas en el presente Contrato Colectivo de Trabajo.

VIII. La Universidad pondrá a disposición de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón las listas de las plazas en los puestos vacantes a efecto de que dicha comisión realice las convocatorias necesarias para que se lleven al cabo los concursos, en los que intervendrá el Personal Administrativo que de acuerdo con los requisitos escalafonarios puedan hacerlo a fin de cubrir las vacantes que se presenten;

IX. La Comisión Mixta de Admisión y Escalafón deberá boletinar las vacantes mediante el sistema publicitario que determine, el que deberá ser susceptible de comprobarse por el Sindicato, el Personal Administrativo y la Universidad.

Los boletines se expedirán a más tardar tres días hábiles después de que sea recibida la notificación de la vacante. En ellos se convocará a concurso y se consignarán, además, los siguientes datos:

- A) Fecha y número de la convocatoria;
- B) El puesto, especificando si la vacante es definitiva o temporal;
- C) Sueldo del puesto según el tabulador;
- D) Lugar de adscripción, centro de trabajo, área de trabajo;
- E) Jornada de trabajo;
- F) Requerimientos del puesto según profesigramas;
- G) Puestos que podrán concursar;
- H) Bases del concurso y plazo para inscribirse, y
- I) Lugar y fecha donde se celebre el examen.

X. Para participar en los concursos que se celebren para cubrir las vacantes definitivas y las plazas de reciente creación en los puestos sujetos a este Contrato Colectivo de Trabajo, se tomará en cuenta al Personal Administrativo que tenga un mínimo de

seis meses en el puesto de la categoría inmediata inferior y reúna las características especificadas en la Fracción XII, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- A) Al que cuente con una constancia de habilidades que acredite su capacidad para cubrir el puesto vacante, la que tendrá preferencia si ha sido expedida en los cursos de capacitación de la Universidad;
- B) Si hubiere más de una persona que tiene las mismas condiciones de capacidad y dedicación e igualdad de puestos, a quien tengan mayor antigüedad;
- C) Si hubiere más de una persona que llene las mismas condiciones de capacidad y dedicación, puesto y antigüedad, a quien esté sindicalizado del que no lo esté y, en su caso, el trabajador que acredite ser la única fuente de sostenimiento de su familia, y
- D) En igualdad de condiciones, se preferirá a quien tenga mejor disciplina y puntualidad.

XI. No se computará para efectos de antigüedad como factor escalafonario el tiempo que no se haya trabajado por:

- A) Permisos o licencias sin goce de sueldo;
- B) Faltas de asistencia injustificadas, y
- C) Suspensión legal de la relación laboral.

XII. Una vez tomado en consideración el factor de la antigüedad del Personal Administrativo para la selección de candidatos, se tomarán en cuenta las siguientes condiciones, sin que exista entre ellas orden de prelación o prioridad, sino considerándolas en conjunto y sin que ninguna tenga mayor rango o jerarquía que otra, debiéndose, en cada caso particular, considerar el aspecto que más importe en orden a la naturaleza del trabajo a desempeñar:

A) Evaluación técnica del desempeño del puesto actual conjuntamente con el trabajador, examinando los siguientes factores:

1. Los conocimientos teóricos y prácticos que tiene el trabajador para el desempeño de sus funciones y responsabilidad del puesto;
2. Grado de eficiencia con que ha desempeñado el puesto en orden a los requerimientos del mismo;
3. Determinación de los logros obtenidos por el trabajador y de los que no fueron alcanzados, y
4. Determinación del grado de progreso o evolución del trabajador desde su última evaluación.

B) Evaluación técnica de la capacidad para el desempeño del nuevo puesto, que comprende el examen de los siguientes factores:

1. Conocimientos académicos;
2. Conocimientos prácticos;
3. Aptitud;
4. Experiencia, y
5. Análisis de los rasgos de personalidad que requiere el nuevo puesto.

C) Disciplina, y

D) Puntualidad y asistencia al trabajo.

XIII. Los factores de calificación se acreditarán por:

A) Los conocimientos:

1. Mediante títulos, certificados o documentos oficiales que den fe de haber concluido una profesión, subprofesión u oficios, o curso de capacitación en los programas institucionales;
2. Comprobación del aprovechamiento y asistencia a los cursos de capacitación impartidos por la Institución;
3. Mediante constancias de habilidades, y
4. Mediante los resultados de los exámenes.

B) La aptitud, la eficiencia, los resultados del desempeño, el grado de evolución del Personal Administrativo y sus rasgos de personalidad, por medio de calificación que sobre el particular rinda el superior del mismo trabajador, y

C) La disciplina, puntualidad y asistencia al trabajo mediante los registros que consigne el expediente particular del Personal Administrativo.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

Cláusula 106. Son obligaciones del Personal Administrativo:

- I. Desempeñar eficientemente el servicio bajo la dirección de los representantes de la Universidad, a quienes estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo contraído;
- II. Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar que la Universidad requiera;
- III. Observar buenas costumbres y conducta durante el servicio y ante la sociedad como miembros de la comunidad universitaria;
- IV. Cumplir con las obligaciones que le imponga el Reglamento Interior de Trabajo;
- V. Guardar reserva en los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del trabajo desempeñado y cuya divulgación cause perjuicio a la Institución;
- VI. Comunicar por escrito, al representante de la Universidad, dentro de su unidad de adscripción, las deficiencias que advierta a fin de evitar daños, para proteger los intereses y vida del Personal Administrativo o de la Institución y sus representantes;

- VII. Asistir puntualmente a sus labores;
- VIII. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el Reglamento Interior de Trabajo;
- IX. Prestar auxilio cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los bienes de la Institución, las vidas de sus representantes o la del Personal Administrativo;
- X. Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, equipo o materiales que se le hayan proporcionado para el desempeño de sus funciones, no siendo responsable por el deterioro que origine su uso normal, ni de lo ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defecto de origen, ni de las pérdidas o deterioros que sufran durante las horas en que no estén bajo su custodia;
- XI. Proporcionar los datos y documentos relativos a la realización del trabajo que les sean requeridos por el representante autorizado de la Universidad;
- XII. Participar obligatoriamente en los cursos de capacitación que la Universidad establezca como necesarios para la superación del Personal Administrativo;
- XIII. Prevenir y combatir cualquier acto o hecho de corrupción mediante una conducta íntegra y apegada al Código de Ética e Integridad Académica, así como al Código de Conducta de las autoridades y el personal;
- XIV. Participar en las políticas y programas del Sistema Institucional Anticorrupción;
- XV. Prevenir y combatir toda forma de discriminación, deshonestidad administrativa y deshonestidad laboral;
- XVI. Prevenir y combatir toda forma de acoso u hostigamiento sexual de sus agremiados y entre sus agremiados, y
- XVII. Los demás enumerados en el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables de la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

Cláusula 107. Está prohibido al Personal Administrativo:

- I. Usar los vehículos, útiles, herramientas, equipos y demás materiales, propiedad de la Universidad, para objetos distintos a los que están destinados;
- II. Sustraer de la oficina, taller o establecimiento de la Universidad, vehículos, herramientas y demás materiales propiedad de la Institución, sin la autorización correspondiente;
- III. Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, medie prescripción médica expedida por el IMSS y haya sido dada a conocer al representante legal de la Universidad;
- IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza del servicio así lo requiera. Se exceptúan de esta disposición las que forman parte de las herramientas o útiles de trabajo;
- V. Suspender las labores sin autorización de los representantes de la institución o sin acuerdo del Sindicato;

- VI. Hacer rifas, venta de objetos o mercancías o actividades similares dentro de la jornada de trabajo y en las dependencias de la Universidad;
- VII. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;
- VIII. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o terceras personas, así como la de las dependencias o lugares en el que el trabajador se desempeñe;
- IX. Hacer cualquier propaganda en horas de trabajo y dentro de las dependencias de la Universidad;
- X. Hostigar, acosar o violentar a miembros de la comunidad universitaria;
- XI. Participar, fomentar, permitir o promover cualquier acto o hecho de corrupción;
- XII. Alterar, en cualquier forma, el orden en las instalaciones universitarias;
- XIII. Las que estén contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo, y
- XIV. Las demás consignadas en el Artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo, así como en la Legislación Universitaria vigente.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LAS COMISIONES MIXTAS BASES PARA LA DESIGNACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cláusula 108. Son Comisiones Mixtas los órganos paritarios establecidos en este Contrato Colectivo de Trabajo, integrados por igual número de representantes de la UAEH y del SUTEUAEH.

Cláusula 109. Las Comisiones Mixtas son únicas y su competencia comprenderá a toda la Institución; se integran por un máximo de tres representantes de cada una de las partes.

Cláusula 110. Se integran las siguientes Comisiones Mixtas:

- I. De Conciliación y Resolución;
- II. De Admisión y Escalafón;
- III. De Tabulador;
- IV. De Higiene y Seguridad;
- V. De Protección al Salario;
- VI. De Capacitación y Adiestramiento;
- VII. De Guarderías;
- VIII. De Transportes, y
- IX. Las demás que convengan las partes.

Cláusula 111. Las Comisiones Mixtas estarán permanentemente constituidas y la Institución proporcionará un local para todas ellas con mobiliario, enseres y personal de apoyo que sea necesario para su funcionamiento.

Cláusula 112. Para su integración y funcionamiento, las Comisiones Mixtas se regirán por las siguientes bases:

- I. Funcionarán siempre paritariamente, siendo necesaria la presencia del 50% más uno de sus miembros para tomar acuerdos;
- II. Sus resoluciones serán válidas, siempre que sean adoptadas por lo menos por el 50% más uno, debiendo comunicarlo por escrito al interesado, la Universidad y al SUTEUAEH;
- III. Se reunirán las veces que sean necesarias en el desempeño de sus funciones, pudiendo ser convocadas por cualesquiera de las partes representadas en ellas;
- IV. Una vez convocadas, procederán a reunirse en un máximo de tres días hábiles siguientes a la fecha de su convocatoria, para conocer el asunto de que se trate y resolverlo en un plazo máximo de cinco días hábiles;
- V. Sus resoluciones serán ejecutables por ellas mismas a petición fundada de la parte afectada, a excepción de las dictadas por la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución;
- VI. La parte afectada tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para intentar el recurso de revisión de las resoluciones dictadas por las comisiones mixtas a que se refiere la fracción anterior, contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución impugnada;
- VII. La resolución de las revisiones previstas en las fracciones anteriores será dictada en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud de revisión respectiva;
- VIII. La parte afectada podrá acudir ante la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución, en los términos y plazos que establece el Contrato Colectivo de Trabajo, para que ésta resuelva cuando no haya acuerdo o resolución en el seno de las demás comisiones mixtas o cuyas decisiones no sean aceptadas por los interesados, y
- IX. Las comisiones tendrán las facultades que el presente Contrato Colectivo de Trabajo les otorgue y las demás que la Universidad y el Sindicato convengan, de conformidad con los reglamentos correspondientes que para el efecto deberán formular y aprobar las partes contratantes.

Cláusula 113. Los miembros integrantes de las comisiones mixtas durarán tres años en sus cargos, pudiendo ser removidos por quienes los nombraron.

Cláusula 114. Los procedimientos, términos y plazos que el trámite y resolución de los asuntos que sean competencia de las comisiones mixtas y que no están establecidas específicamente en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, se determinarán y asignarán en su propio reglamento.

TRANSITORIAS

PRIMERA. El tabulador de salarios a que se refiere el presente Contrato Colectivo de Trabajo entrará en vigor a partir del primero de enero del año 2022 (dos mil veintidós) y será revisado en los términos de la Cláusula 11 y 12 de este mismo ordenamiento.

SEGUNDA. El presente Contrato Colectivo de Trabajo se celebra por tiempo indefinido y solo para efectos de su revisión se fija como término el 28 (veintiocho) de febrero del año 2024 (dos mil veinticuatro). La revisión del tabulador se hará anualmente, fijándose como término para este efecto el 28 (veintiocho) de febrero del año 2023, (dos mil veintitrés), entrará en vigor en su generalidad el 1° de enero de los años correspondientes.

TERCERA. El presente Contrato Colectivo de Trabajo deroga cualquier disposición anterior que perjudique los derechos, usos y costumbres que sean favorables al Personal Administrativo sindicalizado.

CUARTA. Los casos no previstos en este Contrato Colectivo de Trabajo serán resueltos de común acuerdo entre los otorgantes, tomando como base los principios generales que se deriven del propio Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.

QUINTA. El SUTEUAEH y la UAEH se comprometen a que en un plazo máximo de seis meses presentarán al Honorable Consejo Universitario, la propuesta que reglamente el Plan de Ahorro para el Retiro, para su análisis y aprobación, en su caso.

SEXTA. Los reglamentos formulados y aprobados por la UAEH y el SUTEUAEH para el funcionamiento de las comisiones mixtas establecidas en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, serán revisables de común acuerdo cuando sea necesario.

SÉPTIMA. El Personal Administrativo sindicalizado hasta el año 2018, tendrá derecho a lo establecido en el inciso B) de la Cláusula 79.

Esta disposición surtirá sus efectos a partir de la entrada en vigor del presente contrato colectivo y sin que se afecten los beneficios que hubiese recibido el personal administrativo de manera previa a la entrada en vigor de la presente Cláusula.

OCTAVA. La Universidad se obliga a editar el presente Contrato Colectivo de Trabajo, proporcionando al SUTEUAEH la cantidad de 800 (ochocientos) ejemplares en un plazo no mayor de noventa días naturales contados a partir de la fecha de su firma.

Asimismo, la Universidad se compromete a generar el espacio o link para el URL o aplicación que permita la consulta digital o virtual del Contrato Colectivo en los canales y medios de sitio institucional, micrositios, aplicaciones, redes y demás canales de comunicación con los que cuente o llegue a contar.

NOVENA. El presente Contrato Colectivo de Trabajo y las prestaciones pactadas entran en vigor a partir del primero de enero del año 2022 (dos mil veintidós).

DÉCIMA. La petición de revisión deberá formularse por el Sindicato, con una anticipación mínima de sesenta días, con las consecuencias legales en caso de no hacerlo así.

RECURSO DE CONCILIACIÓN

- A. El recurso de conciliación es el medio legal para impugnar cualquier decisión y determinación que dicten las autoridades universitarias o sus representantes y que afecten los derechos laborales de los trabajadores administrativos sindicalizados.
- B. Dicho recurso deberá hacerse valer por el interesado ante la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución dentro de los tres días hábiles al de la notificación, de la decisión o determinación impugnada.
- C. Para los efectos del presente recurso, las autoridades universitarias y sus representantes tendrán la obligación de comunicar por escrito cualquier decisión o determinación que afecte los derechos laborales de los trabajadores administrativos sindicalizados.
- D. El recurso de conciliación tendrá por objeto que la Comisión de Conciliación y Resolución avenga a las partes en sus intereses o deje a salvo sus derechos para que los haga valer en la forma y vía legal correspondiente.
- E. El recurso de conciliación deberá reunir los siguientes requisitos:
 - I. Nombre y área de adscripción del recurrente;
 - II. Copia de la decisión o determinación recurrida, o en su caso, exposición del conflicto que afecta sus derechos laborales;
 - III. Fecha en que le fue notificada o tuvo conocimiento de la decisión o determinación impugnada, y
 - IV. Fundamento de los derechos laborales que estime le han sido afectados al interesado.
- F. Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la interposición del recurso, se señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación correspondiente, con asistencia de las partes interesadas. En el caso de que no asistiera alguna de las partes, se señalará dentro del mismo término, una nueva fecha para la audiencia de conciliación y si nuevamente dejara de asistir alguno de los interesados, se le tendrá inconforme con todo arreglo conciliatorio y se dejarán a salvo los derechos de la otra parte para que los haga valer en la vía y forma legal correspondiente;
- G. En el caso de que la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución lograra avenir a las partes, se levantará el convenio correspondiente y se entregará una copia para cada interesado y otra para el Sindicato y la Universidad, respectivamente;
- H. Si la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución no lograra avenir a las partes en sus intereses, dictará un acuerdo en el cual determinará que deja a salvo sus derechos para que los haga valer en la vía y forma legal correspondiente;
- I. Este recurso es obligatorio para la Universidad y voluntario para el trabajador administrativo afectado, y
- J. Será improcedente el recurso que no reúna los requisitos establecidos en el inciso E de este capítulo.

ANEXOS

ANEXO I TABULADOR SALARIAL 2022

TABULADOR SALARIAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO				
GRUPO	RAMA	CLAVE CATEGORÍA	CATEGORÍA	SUELDO MENSUAL
A	ADMINISTRACIÓN	A01011	CAPTURISTA	\$8,401.56
A	ADMINISTRACIÓN	A01001	ADMINISTRADOR	\$7,541.56
A	ADMINISTRACIÓN	A01005	JEFE SECCIÓN	\$6,483.10
A	ADMINISTRACIÓN	A01010	SUPERVISOR	\$5,997.94
A	ADMINISTRACIÓN	A01008	PREFECTO	\$5,821.56
A	ADMINISTRACIÓN	A01006	MULTICOPISTA	\$5,512.83
A	ADMINISTRACIÓN	A01009	SECRETARIA	\$5,424.68
A	ADMINISTRACIÓN	A01007	OFICIAL ADMINISTRATIVO	\$5,283.51
A	ADMINISTRACIÓN	A02011	CAPTURISTA MT	\$4,200.80
A	ADMINISTRACIÓN	A02001	ADMINISTRADOR MT	\$3,770.77
A	ADMINISTRACIÓN	A02005	JEFE SECCIÓN MT	\$3,241.52
A	ADMINISTRACIÓN	A02010	SUPERVISOR MT	\$2,998.99
A	ADMINISTRACIÓN	A02006	MULTICOPISTA MT	\$2,778.48
A	ADMINISTRACIÓN	A02009	SECRETARIA MT	\$2,734.38
A	ADMINISTRACIÓN	A02007	OFICIAL ADMINISTRATIVO	\$2,646.12
AA	AUX.DE	AA01005	OFICIAL DE TRANSPORTES	\$6,293.49
AA	AUX.DE	AA01001	ASISTENTE	\$6,130.31
AA	AUX.DE	AA01006	MENSAJERO	\$5,336.41
AA	AUX.DE	AA01003	COCINERO	\$5,186.10
AA	AUX.DE	AA01004	INTENDENTE	\$5,186.10
AA	AUX.DE	AA01007	VIGILANTE	\$5,186.10
AA	AUX.DE	AA02001	ASISTENTE MT	\$3,065.15
AA	AUX.DE	AA02004	INTENDENTE MT	\$2,593.05
AA	AUX.DE	AA02007	VIGILANTE MT	\$2,593.05
EO	ESPECIALIZADA	EO01001	FOGONERO	\$6,571.29
ET	ESPECIALIZADA	ET01005	TÉCNICO	\$6,571.29
ET	ESPECIALIZADA	ET01001	BIBLIOTECARIO	\$5,887.66
ET	ESPECIALIZADA	ET01007	AUXILIAR TÉCNICO DE	\$5,512.83
ET	ESPECIALIZADA	ET01006	DIBUJANTE	\$5,292.29
ET	ESPECIALIZADA	ET01002	ENCUADERNADOR	\$5,186.10
ET	ESPECIALIZADA	ET02005	TÉCNICO MT	\$3,285.62
O	OBRERA	O01001	ALBAÑIL	\$6,019.98
O	OBRERA	O01002	CARPINTERO	\$5,909.77
O	OBRERA	O01003	ELECTRICISTA	\$5,380.49
O	OBRERA	O01007	PINTOR	\$5,305.60
O	OBRERA	O01008	PLOMERO	\$5,292.29
O	OBRERA	O01005	HERRERO	\$5,292.29
O	OBRERA	O01004	JARDINERO	\$5,186.10
O	OBRERA	O01006	PEÓN	\$5,186.10
O	OBRERA	O02002	CARPINTERO MT	\$2,954.88
O	OBRERA	O02007	PINTOR MT	\$2,652.81
O	OBRERA	O02006	PEÓN MT	\$2,593.05

Nota: Los presentes tabuladores salariales entraron en vigor a partir de la 1ª quincena del mes de marzo de 2022 con efectos retroactivos al 1º de enero del mismo año, continuarán vigentes hasta en tanto se celebre la revisión salarial correspondiente al ejercicio 2023. Las siglas MT corresponden a las claves y categorías del personal administrativo que labora una jornada de medio tiempo, la cual equivale a cuatro horas.

ANEXO II

AÑOS LABORADOS	PRIMA DE ANTIGÜEDAD
1	1.5 %
2	3.00%
3	4.50%
4	6.00%
5	7.50%
6	9.00%
7	10.50%
8	12.00%
9	13.50%
10	15.00%
11	16.50%
12	18.00%
13	19.50%
14	21.00%
15	22.50%
16	24.00%
17	25.50%
18	27.00%
19	28.50%
20	30.50%
21	32.50%
22	34.50%
23	36.50%
24	38.50%
25	40.50%
26	42.50%
27	44.50%
28	46.50%
29	48.50%
30 EN ADELANTE	50.50%

ANEXO III

AÑOS DE ANTIGÜEDAD	DÍAS DE AGUINALDO	1ª QUINCENA DE DICIEMBRE	2ª QUINCENA DE DICIEMBRE
1	15	15	0
2	15	15	0
3	40	40	0
4	40	40	0
5	40	40	0
6	55	55	0
7	55	55	0
8	55	55	0
9	55	55	0
10	55	55	0
11	70	60	10
12	70	60	10
13	70	60	10
14	70	60	10
15	70	60	10
16	80	60	20
17	80	60	20
18	80	60	20
19	80	60	20
20	80	60	20
21 años en adelante	90	60	30

ANEXO IV

AÑOS LABORADOS	DÍAS DE PRIMA VACACIONAL
1	10
2	10
3	10
4	10
5	10
6	15
7	15
8	15
9	15
10	15
11	20
12	20
13	20
14	20
15	20
16 años en adelante	24

ÍNDICE POR MATERIA

AGUINALDO		CLÁUSULA 103 FRACCIÓN IX
BASE		CLÁUSULA 32
CAMBIO	ADSCRIPCIÓN HORARIO	CLÁUSULA 24 CLÁUSULA 102 INCISO D)
COMISIONES	BASES COMPETENCIA INTEGRACIÓN	CLÁUSULA 108 CLÁUSULA 112 CLÁUSULA 109 CLÁUSULA 110
PERMISOS	SOLICITUD	CLÁUSULA 103 FRACCIÓN XXIV CLÁUSULA 101
DEDUCCIONES	CASOS SINDICALES	CLÁUSULA 78 CLÁUSULA 79
DEFENSA JURÍDICA		CLÁUSULA 103 FRACCIÓN II
DEFINICIONES		CLÁUSULA 3
DEFUNCIÓN	PAGO DE MARCHA	CLÁUSULA 103 FRACCIÓN VIII
ESCALAFÓN		CLÁUSULA 105
INCAPACIDAD	CAUSA DE REUBICACIÓN POR GRAVIDEZ	CLÁUSULA 67 CLÁUSULA 97
INGRESO	CALIFICACIÓN INDUCCIÓN REQUISITOS SALARIO	CLÁUSULA 45 CLÁUSULA 53 CLÁUSULA 45 CLÁUSULA 48
JORNADA	DÍAS LABORALES DÍAS DE DESCANSO	CLÁUSULA 83 CLÁUSULA 83
JUBILACIÓN	CONDICIONES	CLÁUSULA 69
LICENCIAS	CON GOCE DE SUELDO SIN GOCE DE SUELDO SOLICITUD	CLÁUSULA 101 CLÁUSULA 100 CLÁUSULA 101
MATERIA DEL CONTRATO		CLÁUSULA 1
OBLIGACIONES	DE LA UNIVERSIDAD DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS	CLÁUSULA 103 CLÁUSULA 106
PERMISOS	SOLICITUD	CLÁUSULA 103 FRACCIÓN XXIV CLÁUSULA 100

PRESTACIONES	ANTEOJOS	CLÁUSULA 103
	OFTÁLMICOS	FRACCIÓN XXV
	ARTÍCULOS DE CONSUMO	CLÁUSULA 104
	ASISTENCIA DENTAL	FRACCIÓN I
	AYUDA DE ALUMBRAMIENTO O ADOPCIÓN	CLÁUSULA 103
	BECAS	FRACCIÓN XXVI
	CANASTA BÁSICA	CLÁUSULA 103
	DÍA DE LA INFANCIA	FRACCIÓN XV
	EDICIÓN DE TESIS	CLÁUSULA 103
	GUARDERÍA	FRACCIÓN XX
	PAVO	CLÁUSULA 103
	PREMIO POR AÑO	FRACCIÓN XI
		CLÁUSULA 103
		FRACCIÓN XII
		CLÁUSULA 103
		FRACCIÓN XXII
		CLÁUSULA 103
		FRACCIÓN XIX
		CLÁUSULA 103
		FRACCIÓN XXVIII
		CLÁUSULA 103
		FRACCIÓN X
PRIMA	ANTIGÜEDAD VACACIONAL	CLÁUSULA 103
		FRACCIÓN VI
		CLÁUSULA 93
PROHIBICIONES		CLÁUSULA 107
PROMOCIÓN		CLÁUSULA 105
		FRACCIÓN I
RETIRO	PLAN DE AHORRO	CLÁUSULA 70
		TRANSITORIA QUINTA
SALARIO	INTEGRACIÓN	CLÁUSULA 72
	PAGO	CLÁUSULA 73
	RETROACTIVIDAD	CLÁUSULA 11
SEGURO	POR DEFUNCIÓN	CLÁUSULA 103
		FRACCIÓN VII
SUSPENSIÓN		CLÁUSULA 60
TERMINACIÓN	CAUSAS	CLÁUSULA 61
	RESCISIÓN	CLÁUSULA 64
VACACIONES		CLÁUSULA 93



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO



POR LA UAEH

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola
Rector

Dr. Saúl Agustín Sosa Castelán
Secretario General

Dr. Roberto Rodríguez Gaona
Director General Jurídico

Mtro. Rafael Hernández Hernández
Subdirector General Jurídico

POR EL SUTEUAH

C. Jaime Galindo Jiménez
Secretario General

C. Andrés Cervantes Ledezma
Secretario de Trabajo y Conflictos

C. Ana Jari Villegas López
Secretaria de Finanzas

C. Priscilia Susana Méndez González
Secretaria de Organización



C. Marisol Ortiz Quintero
Secretaría de Actas y Acuerdos



C. Ma. de la Luz Aguilera Coiffier
Secretaría de Estadística



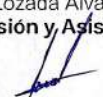
C. Ana Lilia Mejía Ramos
Secretaría de Acción Social



C. Julio César Amador Hernández
Secretario de Extensión



C. Paula Lozada Álvarez
Secretaría de Previsión y Asistencia Social



C. Gustavo Acosta Agiss
Secretario del Interior y Exterior



C. Óscar Torres Gómez
Secretario de Prensa y Propaganda



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO



©2022 Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Mariano Abasolo número 600. Col. Centro Pachuca de Soto, Hidalgo, México. C.P. 42000.

©2022 Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Calle Tierra y Libertad, Privada del Sol número 16, Colonia Javier Rojo Gómez, C.P. 42030, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Se prohíbe la reproducción total o parcial sin el consentimiento de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

El Contrato Colectivo de Trabajo se terminó de imprimir en el mes de junio de 2022 en la Editorial Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

El tiraje consta de 800 (ochocientos) ejemplares.

