

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE TABULADORES

De conformidad con lo que dispone la cláusula XXIII del Convenio Colectivo de Trabajo celebrado entre la Universidad Nacional Autónoma de México y el Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, ambas partes crean, la Comisión Mixta de Tabuladores, que se sujetará en cuanto a su integración y funcionamiento, a los siguientes artículos:

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Comisión es autónoma en su funcionamiento y se sujetará para su actuación a este reglamento que ambas partes expiden y ponen en vigor.

Artículo 2. La Comisión Mixta de Tabuladores se integra con dos representantes titulares y dos suplentes por cada una de las partes, las que los nombrará libremente.

Artículo 3. Las funciones que tendrá a su cargo la comisión, son las siguientes:

- a. Determinar los procedimientos a seguir para la formulación de los nuevos tabuladores.
- b. Determinar las categorías y niveles que correspondan a las actividades que realmente ejecuten los trabajadores al servicio de la institución, de acuerdo con los sistemas de análisis y evaluación que la propia Comisión determine, cuidando que se respete el Convenio Colectivo de Trabajo y los reglamentos de Escalafón e Interior de Trabajo.
- c. Definir los requisitos, cualidades y labores específicas necesarias para cubrir las categorías y niveles de sueldo que resulten del nuevo tabulador.
- d. Redactar el Catálogo de Puestos de Confianza.
- e. Aplicar el Convenio Colectivo de Trabajo de la UNAM y el Reglamento Interior de Trabajo en lo que le corresponda.
- f. Establecer sus organismos auxiliares y vigilar su funcionamiento.
- g. Designar a las personas que auxilien en las investigaciones y encuestas necesarias para el cumplimiento de la fracción anterior.

- h. Resolver los asuntos de su competencia que le sean planteados.
- i. Revisar y, en su caso, revocar sus acuerdos.
- j. Solicitar a quien corresponda disponga lo conducente para el debido cumplimiento de los dictámenes que se acuerden.
- k. Solicitar a las autoridades de la Universidad la información y colaboración necesaria para lograr los propósitos de la comisión.

TÍTULO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

SEGUNDO

Artículo 4. La Comisión recibirá y discutirá propuestas tanto de parte de la UNAM como del STEUNAM, sobre la forma y procedimientos a llevar a cabo con el fin de elaborar los nuevos tabuladores de sueldos, de acuerdo con la cláusula XXIII del Convenio Colectivo de Trabajo en vigor.

Artículo 5. Tomando en cuenta lo previsto en el segundo párrafo de la cláusula XXIII del Convenio Colectivo, los acuerdos que tome la Comisión Mixta de Tabuladores, que impliquen erogaciones económicas adicionales, estarán sujetos a la aprobación de la Secretaría General Auxiliar de la UNAM y de la Secretaría General del STEUNAM, por conducto de sus respectivas representaciones.

Estos acuerdos se harán constar en actas que numeradas progresivamente, levantará la Comisión Mixta de Tabuladores y serán firmadas por los miembros de la misma.

Artículo 6. Los integrantes de la comisión se pondrán de acuerdo para la formulación, despacho, control, etcétera, de la correspondencia, circulares, instructivos, agrupamientos, boletines, reglamentos, etcétera, que sea preciso formular, debiendo dotar la Universidad a la comisión de papelería, artículos de escritorio, material y equipo de oficina.

Artículo 7. A reserva de que se analice la conveniencia de asignar un local adecuado a la Comisión Mixta de Tabuladores, ésta sesionará provisionalmente en la oficina que ocupa el Departamento Técnico de la Dirección General de Personal Académico y Administrativo.

Artículo 8. Conforme avancen los trabajos a cargo de la Comisión Mixta de Tabuladores, sus integrantes determinarán la conveniencia de contar con cuerpos auxiliares, subcomisiones, asesores, etcétera, y la Universidad estará obligada a proporcionarlos, siendo por su cuenta salarios, prestaciones, etcétera.

Artículo 9. Los integrantes de la Comisión Mixta de Tabuladores deberán protestar al tomar posesión de su cargo y se requiere:

- I. Ser mexicano
- II. Ser mayor de edad.
- III. No haber sido condenado por delito del fuero común o federal.

Artículo 10. La sustitución de los integrantes de la comisión será como sigue:

- I. En caso de que alguna de las representaciones faltase a dos juntas consecutivamente, se comunicará a la parte interesada para que designe a los sustitutos.
- II. La sustitución deberá comunicarse con ocho días de anticipación a la fecha en que empiece a figurar el nuevo representante, el cual deberá cubrir los requisitos del artículo 9 de este reglamento.

Artículo 11. Son atribuciones y obligaciones de los integrantes de la Comisión Mixta de Tabuladores:

- I. Proponer a la comisión las reformas a este reglamento.
- II. Proponer a la comisión modalidades de trabajo para su mejor funcionamiento.
- III. Asistir a las juntas las veces que sean convocadas, las cuales deberán celebrarse, por lo menos, tres veces por semana y con la concurrencia de un miembro, también por lo menos, de ambas representaciones.
- IV. Deliberar y votar en las juntas.
- V. Conocer y resolver las excusas de sus miembros.
- VI. Firmar las actas de sus juntas en las que se hagan constar los acuerdos tomados.

- VII. Recibir las inconformidades que sobre clasificaciones, calificaciones, etcétera, sean presentadas.
- VIII. Investigar sobre la procedencia o improcedencia de las inconformidades, dictaminando lo procedente y comunicando a los interesados el resultado.

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12. La aplicación e interpretación de este reglamento compete a la Comisión Mixta de Tabuladores y sólo podrá ser revisado, modificado y adicionado por la misma.

Artículo 13. Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos conforme al procedimiento que las partes convengan.

Ciudad Universitaria, D. F., junio 5 de 1974.

ADICIONES AL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE TABULADORES RESPECTO AL SECRETARIO DE LA MISMA.

Con base en los acuerdos tomados por la Comisión, el Secretario de la misma tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar y coordinar los trabajos de los analistas.
2. Vigilar que los analistas y demás personal administrativo que se adscriba a la oficina de la Comisión cumpla eficazmente sus funciones y obligaciones laborales y que se les provea para ello de los medios necesarios.
3. Distribuir entre los analistas el trabajo que haya sido asignado específicamente por la Comisión.
4. Proteger y controlar el archivo de la Comisión, haciendo u ordenando los registros necesarios.
5. Recibir, distribuir, contestar por encargo y despachar la correspondencia ordinaria de la Comisión; vigilando que ninguna correspondencia sea tramitada por otros conductos o procedimientos ajenos a los acordados por

esta Comisión, o no firmados bilateralmente por un representante de cada parte.

Redactar y contestar por iniciativa propia todos los asuntos inherentes a las funciones números 1,2,3,4,6,7 y 9; así como lo relacionado con cualquier información que soliciten funcionarios del STEUNAM o de la UNAM, debidamente acreditados y autorizados para ello, en relación con acuerdos tomados por la Comisión, asentados en actas firmadas por ambas representaciones y debidamente comunicados a quienes corresponda. (Acta No. 52).

6. Atender la duplicación o reproducción e impresión de los documentos que sean necesarios o que le pida la Comisión.
7. Ordenar el trabajo mecanográfico solicitado por la Comisión o sus integrantes, vigilando su correcta elaboración.
8. Informar regularmente a la Comisión sobre la recepción de la información, el cumplimiento de las labores de los analistas y el estado de sus propias actividades.
9. Gestionar, almacenar y proveer a la Comisión, a los analistas y al personal administrativo que de la misma dependa, de los útiles y accesorios de oficina necesarios.

ACTA No. 169

10. (Suprimida)
11. Al iniciarse las reuniones de la Comisión, presentar toda la documentación necesaria para el buen desarrollo de las sesiones.
12. Presentar los siguientes informes:
 - a. Los regulares que serán semanales, el día jueves, como sigue: un informe de actividades realizadas durante la semana por el personal; un programa de actividades a realizarse en la semana siguiente; una relación de casos y situaciones especiales que se hayan presentado en la semana. (Acta No. 108).
 - b. Los especiales que le solicite la Comisión.
13. Presentarse ante la Comisión las veces y en los casos que la misma ordene.
14. Las demás que se deriven de las anteriores o que las complementen, aprobadas o acordadas por la Comisión (Acta No. 8).