

**EVIDENCIAS DE CLÁUSULAS VIOLADAS DEL  
CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

**COMISIÓN REVISORA 2026**

**Violación de Cláusula 2**



En cuanto al segundo párrafo, toda vez que se cuenta con evidencia que existe personal de confianza que realiza actividades y funciones que son materia de trabajo de empleados sindicalizados.

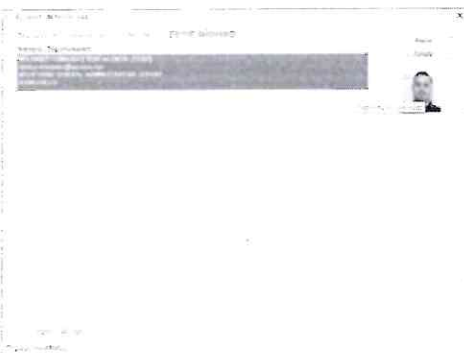
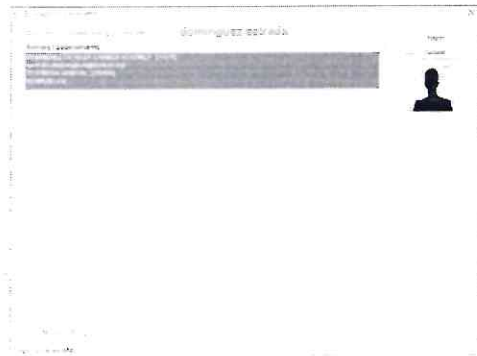
Esto genera una afectación directa a la titularidad del Contrato Colectivo y al ámbito de trabajo del personal sindicalizado, además de debilitar las condiciones laborales pactadas entre la Universidad y el Sindicato.

Por lo anterior, se solicita la regularización de esta situación, a fin de que las funciones que corresponden a la materia de trabajo del personal manual y administrativo sindicalizado sean desempeñadas por trabajadores adscritos al Sindicato, respetando lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

En consecuencia, las plazas donde actualmente personal de confianza realiza dichas actividades deberán ser ocupadas por personal sindicalizado, garantizando así el cumplimiento de la Cláusula 2 y el respeto a la materia de trabajo establecida en el Contrato Colectivo.

Área de trabajo	Puesto	Nombre
Oficina de Rectoría	Auxiliar Administrativo y Oficina	Jesús Trinidad Ortiz
Enlace y Seguimiento de Proyectos	Auxiliar Administrativo	René Alonso Melendez Fernández
Tesorería General	Recepcionista	Carmen Verónica Domínguez Estrada
	Auxiliar de Oficina	Silvia Castillo Salas
	Auxiliar de Oficina	Tomas Ariel Medina Briceño
	Auxiliar de Oficina	Manuel Alberto De La Ree German
Dirección de Programas Estratégicos y Proyección Universitaria	Auxiliar Administrativo y de Servicios	Ernesto Heberto Saavedra Dorame
	Secretaría Ejecutiva	Melissa Yanalhy Gastelum Nuñez
Director de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	Recepción	Erika Lizeth Villa Ruiz
Dirección Admva. Caborca	Responsable del Centro de Cómputo	Gerardo Hugo Fuentes Morales

Anexo evidencia:



### Violación de Cláusula 3

En cuanto al párrafo 1, toda vez que se cuenta con evidencia que existen modificaciones en horarios y funciones de distintas plazas, se anexa relación:

ID plaza	Departamento	Perfil	Horario
<b>MODIFICACIONES DE PERFIL (Violaciones a las cláusulas 3 y 120 del CCT)</b>			
431613	Matemáticas	Productor Editorial	Matutina No. Empleado 24285 Flores Saavedra
431602	Contabilidad	Productor Editorial	Matutina No. Empleado 25753 Cornejo Campa
431356	Ing. Química y Metalurgia	Asistente Técnico	Matutino No. Empleado 21936 Moreno Calles
431612	Geología	Laboratorista Laminas delgadas	Vespertino No. Empleado 29209 Chang López
431198	Dirección de Vinculación y Extensión (TV Universitaria)	Encargado de programación y Continuidad	Matutino No. Empleado 21045 Yáñez Trujillo
270417	Física	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	32931 Denisse Paola Pazos Fimbres
	Culturest	Promotor Cultural Operativo	28477 Guillermo Duarte
431620		Escenógrafo	30289 Oscar Omar Rojas Armenta
	Teatro	Promotor cultural operativo	Jesús Francisco Andrade Cruz
	Televisión	Locutor	Nicolás Paulino Hernández Chavez
	STAUS		Dulce Viridiana Piñuelas Salazar

Con fundamento en lo establecido en la Cláusula 3 del Contrato Colectivo de Trabajo, específicamente en el numeral 1, se establece que ninguna variación de las condiciones de trabajo, cambios de adscripción o cualquier acto que afecte los derechos de los trabajadores o del Sindicato podrá llevarse a cabo por parte de la Universidad sin que la Comisión Mixta de Conciliación lo decrete.

se solicita la regularización de las modificaciones realizadas en horarios y funciones, a efecto de que cualquier cambio en las condiciones de trabajo se lleve a cabo únicamente a través del procedimiento establecido en la Comisión Mixta de Conciliación, conforme a lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

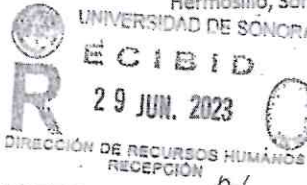


"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# UNIVERSIDAD DE SONORA

Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales  
Departamento de Física

Hermosillo, Sonora a 28 de junio del 2023

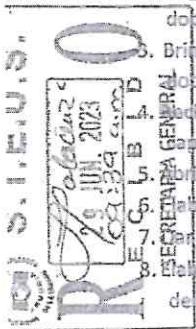


M.C. FERMÍN GONZÁLEZ GAXIOLA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
PRESENTE.

Por medio de la presente y de la manera más atenta solicito, que la C. Denisse Paola Pazos Fimbres con número de empleado 32931, quien trabaja como Secretaria Ejecutiva Bilingüe en el Posgrado de Nanotecnología adscrita al Departamento de Física, sea ascendida al nivel 8C, debido a que realiza funciones por encima de las funciones de secretaria Ejecutiva Bilingüe (nivel 7) y de operador de programa (nivel 8). Dichas funciones complementarias se han realizado desde el 2015-02 a mayo del 2021, cuando la C. Pazos Fimbres era trabajador eventual e inicio a trabajar en el Departamento de Física, funciones que le solicitábamos a petición a Recursos Humanos y al STEUS. En enero del 2022 ocupo una plaza otorgada en revisión contractual 2020 de Secretaria Ejecutiva Bilingüe, e inicio de nuevo a realizar las funciones que se la solicitaban cuando era eventual, funciones de suma importancia para el Posgrado y para el Departamento donde está adscrita dado que maneja información confidencial tanto de los programas de Maestría y Doctorado, como también de los expedientes en CONAHCYT, del Curriculum Vitae Único registrado ante CONAHCYT (CVU) del Coordinador del Posgrado en Nanotecnología y de los profesores adscritos al posgrado. En el anexo 1. Se observa el oficio de solicitud de asignación de asistente de coordinación para que la C. Pazos Fimbres de lectura y captura en las plataformas de CONAHCYT.

Las Funciones complementarias que realiza son las siguientes:

1. Registro y control de la trayectoria académica de los profesores del Núcleo Básico del Posgrado en Nanotecnología de la Universidad.
2. Registro y control de la trayectoria académica de los alumnos inscritos en la maestría y doctorado en Nanotecnología de la Universidad de Sonora.
3. Brindar atención, información y asesoría a los estudiantes de nuevo ingreso de maestría y doctorado.
4. Recibir y revisar la documentación requerida para inscripción de alumnos de primer ingreso y capturar sus datos generales.
5. Abrir, ordenar y archivar expedientes de alumnos de nuevo ingreso del posgrado.
6. Elaborar cartas de aceptación, cartas compromiso y permanencia de estudiante del posgrado.
7. Dar trámite a las reinscripciones de maestría y doctorado.
8. Elaborar, distribuir y ordenar las actas de evaluación semestral y archivar en carpetas de acuerdo de acuerdo a los lineamientos establecidos.



Edificio 3F planta baja, Avenida Rosales 5/n, colonia Centro, Hermosillo, Sonora. C.P. 83000  
Tel. : +52 (662) 259-21-08, 259 21-14 correo: [fisica@unison.mx](mailto:fisica@unison.mx) portal: [www.fisica.unison.mx](http://www.fisica.unison.mx)



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# UNIVERSIDAD DE SONORA

Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales  
Departamento de Física

9. Atender solicitudes para presentar el examen de grado y revisar la documentación correspondiente.
10. Elaborar y llenar el libro de actas de examen de grado.
11. Elaborar, imprimir y enviar a firma las actas de exámenes de grado de maestría y doctorado.
12. Actualización y manejo del Curriculum Vitae Único (CVU) del Coordinador del programa de posgrado en la plataforma de CONAHCYT.
13. Administrar becas nacionales, becas mixtas, cancelación y reactivación de becas en la plataforma de CONAHCYT (People Soft, MIIC, PNPC, SNP, CVU).
14. Administrar los seguimientos de maestría y doctorado en la plataforma CONAHCYT.
15. Integración de las evidencias para la solicitud de evaluación y renovación de la Maestría y/o del Doctorado en las convocatorias del Sistema Nacional de Posgrados de Calidad, SNP,
16. Administración del SIIA escolares, SIPO, calificaciones.

En el anexo 2, se puede observar una de las solicitudes a Recursos Humanos sobre la petición de la C. Pazos Fimbres cuando era eventual, donde especifican las funciones ahora solicitadas para retabulación.

Sin otro en particular y esperando vernos favorecidos en la presente petición, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

"EL SABER DE MIS HIJOS HARÁ MI GRANDEZA"



DR. ARMANDO AYALA CORONA  
Jefe del Departamento de Física  
Universidad de Sonora

El saber de mis hijos  
hará mi grandeza

DEPARTAMENTO  
DE FÍSICA

Anexo. Solicitud de asignación asistente de coordinación para lectura y captura en CONAHCYT.

Anexo. Solicitud de petición semestre 2020-2.

c.c.p. Dr. Mario Enrique Álvarez Ramos, Coordinador del Posgrado en Nanotecnología

c.c.p. Lourdes Esperanza Rojas Armenta, Secretaría General del STEUS

c.c.p. Comisión Mixta del Tabulador

L. exp. Minutario



# Universidad de Sonora



## Comisión Mixta General del Tabulador

### Dictamen de resolución de solicitudes de Retabulación

Dictamen de Retabulación: 010/2023

En la ciudad de Hermosillo, Sonora siendo las 09:00 horas del día martes 05 de septiembre de 2023 se reunieron en la sala de juntas de la Subdirección de Servicios de Apoyo Académico ubicada en la planta alta del edificio 12F, los miembros de la Comisión Mixta del Tabulador UNISON-STEUS, por parte del STEUS: Gustavo Adolfo Bernal Flores, Leonel Felipe López Landeros, Ana Lucía Rivero Hurtado; y por parte de la UNISON Jonathon David Franco Betanzos, Manuel Francisco Valenzuela Coronado y Francisca López Gonzalez, con el propósito de retabular la plaza 270417 derivado del oficio DRH/222/2023.

Considerando lo anterior, se analiza de Retabulación como se muestra a continuación:

Plaza No.	Departamento	Puesto/Nivel Tabular		Ocupante Actual
		Actual	Solicitud	
270417	Departamento de Física	Secretaría Ejecutiva Bilingüe	8C	Pazos Fimbres Denisse Paola

Con base al acuerdo I de la Minuta de Reunión 32/2023 de la Comisión Mixta del Tabulador UNISON-STEUS se dictamina que:

No se recomienda la retabulación de la plaza

En el entendido que el ocupante deberá desempeñar las responsabilidades correspondientes al puesto de Secretaría Ejecutiva Bilingüe Nivel 7 descritas en el perfil de puesto vigente:

- Atender amablemente el teléfono, así como hacer llamadas que se le encomiendan, en español o en el idioma requerido en la contratación.
- Atender con cortesía a las personas que soliciten audiencia con el jefe o coordinador del área.
- Llevar control de las llamadas de larga distancia.
- Recibir, clasificar y turnar la correspondencia a quien corresponda.
- Tomar el dictado y transcribir la correspondencia, en español o en el idioma requerido en la contratación, enviada por su jefe inmediato, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- Manejar la agenda de asuntos del jefe inmediato.
- Mantener al día los archivos de su jefe inmediato, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- Mantener actualizado el directorio que utiliza el jefe inmediato.
- Elaborar recibos por necesidades diversas.
- Tomar dictado y transcribir los informes de actividades del jefe inmediato, en español o en el idioma requerido en la contratación.
- elaborar las solicitudes de viaje de personal, así como las comprobaciones de gastos de los mismos.
- transcribir los cuadros, estadísticas y proyectos que se realicen por su jefe o a quien él autorice, en español o en el idioma requerido en la contratación.
- Recibir la nómina, distribuir cheques, recabar y archivar firmas de recibido.
- Solicitar y controlar el material de oficina necesario.

*Fran. López Landeros*

Página 1 de 2

*Andrés Rivera H.*



# Universidad de Sonora

## Comisión Mixta General del Tabulador



### Dictamen de resolución de solicitudes de Retabulación

Dictamen de Retabulación: 010/2023

- Elaborar, de acuerdo con normas establecidas o instrucciones generales, correspondencia para la firma de su jefe, en español o en el idioma requerido en la contratación.

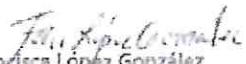
Se envía este dictamen a la Dirección de Recursos Humanos y al Comité Ejecutivo del STEUS para el seguimiento y atención correspondiente.


Se da por concluida la reunión siendo las 12:00 horas del día 05 de septiembre del 2023, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, dándose por enterado los integrantes y firmando el presente dictamen para los trámites correspondientes.

*Comisión Mixta General del Tabulador UNISON – STEUS*


*Por la UNISON*


  
Jonathan David Franco Betanzos

  
Francisca López González

  
Manuel Francisco Valenzuela Coronado

*Por el STEUS*

  
Gustavo Adolfo Bernal Flores

  
Leonel Felipe López Landeros

  
Ana Lucía Rivero Hurtado

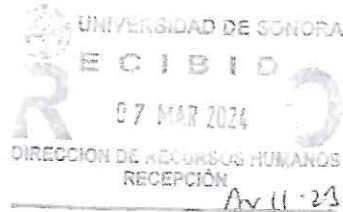


Hermosillo, Sonora, 7 de marzo de 2024

DF/4C.2-97/2024

Asunto: Retabulación de personal del Departamento de Física.

M.C. Fermín González Gaxiola  
Director de Recursos Humanos  
Universidad de Sonora.  
Presenta.



Espero que el presente le encuentre bien. Lo distraigo el día de hoy para solicitar la retabulación a *Operador de Programa*, de la QA. Denisse Paola Pazos Fimbres (32931) adscrita al Departamento de Física; plaza que se otorgó en la revisión contractual 2020. Dicha propuesta se solicita conforme lo dispone el Manual de Puestos y Funciones, el capítulo XI del Escalafón y el capítulo Transitorio (al décimo primero del escalafón) del contrato colectivo de trabajo.

Solicitamos analizar y dictaminar la propuesta a favor de la QA. Denisse Paola Pazos Fimbres (32931), debido a que realiza actividades adicionales a las funciones Secretaria Ejecutiva Bilingüe, correspondiendo estas a las funciones a un puesto de Operador de Programa (las cuales consultamos en el siguiente sitio [Operador-de-Programas.pdf](#)):

1. Diseñar y realización de trabajos específicos, de acuerdo a necesidades del Posgrado, como son:
  - o Registro y control de la trayectoria académica de los profesores del Núcleo Básico del Posgrado y a los alumnos en Nanotecnología de la Universidad.
  - o Dar trámite a las reinscripciones de maestría y doctorado, así como abrir, ordenar y archivar expedientes de alumnos de nuevo ingreso del posgrado al Sistema de Investigación y Posgrado (SIPO).
  - o Dar trámite y atender solicitudes para presentar el examen de grado y revisar la documentación correspondiente
2. Manejo y operación de procesador de palabras, hoja de cálculo con gráficas, base de datos, programas de diseño. Además, dado el nivel de desarrollo del posgrado reconocido por CoNaHCyT, se requiere que:





- Administrar la información relativa a becas nacionales, becas mixtas, cancelación y reactivación de becas en la plataforma de CoNaHCyT (PeopleSoft, MIIC, PNPC, SNP, CVU).
- Administrar información relativa del SIIA escolares, SIPO y reinscripción de materias acreditables.
- Integrar evidencias para la solicitud de evaluación y renovación de la Maestría y/ o del Doctorado en las convocatorias del Sistema Nacional de Posgrados de Calidad, SNP (antes PNPC). Actividades indispensables para los reportes y evaluación por el SNP (antes PNPC) mismas que permitieron en el pasado a la maestría y doctorado en Nanotecnología alcanzar los niveles consolidados en los diferentes sistemas de evaluación de posgrado por CoNaHCyT.
- Realizar las actividades conducentes para conectarse y operar en el SIPO. Apoyo técnico del portal de becas CoNaHCyT, relativo a solicitudes y seguimiento de becas por parte de los estudiantes admitido en los programas de posgrado en Nanotecnología

En el mes de junio del 2023, se solicitó la retabulación de la C. Pazos Fimbres con el oficio DF/115/2023 y fue en septiembre del mismo año que se rechazó, quedando el dictamen:

Con base al acuerdo 1 de la Minuta de Reunión 32/2023 de la Comisión Mixta del Tabulador UNISON-STEUS se dictamina que:

No se recomienda la retabulación de la plaza

En el entendido que el ocupante deberá desempeñar las responsabilidades correspondientes al puesto de Secretaria Ejecutiva Bilingüe Nivel 7 descritas en el perfil de puesto vigente.

Como en el Posgrado en Nanotecnología se requiere que se realicen funciones más específicas a la de Secretaria Ejecutiva Bilingüe, se volvió a solicitar la retabulación para QA. Pazos como Operador de Programa, en el mes de octubre del 2023 (Oficio DF/4C.2-179/2023), al momento aún no tenemos respuesta de esta solicitud.



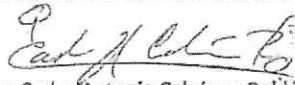


Departamento de  
**Física**  
 Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales  
 Universidad de Sonora. Campus Hermosillo

Por esta última razón solicitamos nuevamente la **reclasificación de nivel 7 a subnivel 7C y/o** retabulación de Operador de Programa, a la QA. Denisse Paola Pazos Fimbres (32931) ya que el Posgrado en Nanotecnología necesita funciones más específicas a la de una Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

Sin otro particular y esperando vernos favorecidos en la presente petición, quedo atento a cualquier aclaración.

Atentamente  
 "El Saber De Mis Hijos Hará MI Grandeza"

  
 Dr. Carlos Antonio Calcáneo Roldán  
 Jefe de Departamento



El saber de mis hijos  
 hará mi grandeza  
 DEPARTAMENTO  
 DE FÍSICA

C.c.p. Interesada  
 C.c.p. Archivo



FUNCIONES DE PRODUCTOR EDITORIAL  
Nivel A

1. **Diseño y realización de trabajos de edición específicos, de acuerdo con necesidades del departamento**
  - ✓ Atención de asuntos académicos y administrativos relacionados con la atención a los estudiantes de posgrado y al personal académico de los programas de Maestría y Doctorado en Nanotecnología, los cuales tienen el reconocimiento dentro de padrón del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de Conacyt.
  - ✓ Actualizar el Sistema de Investigación y Posgrado (SIPO).
  - ✓ Programar seminarios, entrevistas de nuevo ingreso y exámenes de grado por TEAMS y Zoom
  - ✓ Integrar evidencias para la solicitud de evaluación y renovación de la Maestría y/ o del Doctorado en las convocatorias del Sistema Nacional de Posgrados de Calidad, SNP (programa que nos envíe Conahcyt).
  - ✓ Permiso por Conahcyt y la Dirección de Investigación y Posgrado para dar lectura y captura en las plataformas de Conahcyt PeopleSoft, MIIC, PNPC, SNP, CVU, apeiron y rizoma), como asistente del Coordinador Institucional del posgrado con su CVU personal.
  
2. **Manejo y operación de procesador de palabras, hoja de cálculo con gráficas, base de datos, programas de diseño.**
  - ✓ Administrar información relativa a becas nacionales, becas mixtas, suspensión, cancelación y reactivación de becas en la plataforma de Conahcyt (PeopleSoft, MIIC, PNPC, SNP, CVU, apeiron y rizoma).
  - ✓ Operación relativa del SIIA, SIIA escolares, SIPO y programación académica.
  - ✓ Realizar las actividades conducentes para conectarse y operar en el SIPO.
  - ✓ Actualización de la página del Posgrado con microsoft web expresión, la página del posgrado en el Facebook y YouTube)
  
3. **Apoyo técnico, elemental, a los usuarios de equipo de cómputo del Departamento para su buen uso y de los programas.**
  - ✓ Apoyo técnico del portal de becas Conahcyt, relativo a solicitudes y seguimiento de becas por parte de los estudiantes admitido en los programas de posgrado en Nanotecnología
  
4. **Cotejar de manera impecable los textos que se van a imprimir, cuidando que exista la correspondencia exacta entre el original y el texto capturado.**
  - ✓ Soy único personal encargada de atender el posgrado, por lo que gestiono de manera exclusiva los oficios, circulares, memorandos, notas de ponencia, informes de seminarios y posters.
  
5. **Diseño y elaboración de materiales de edición, como son: notas de ponencias, seminarios, cursos de actualización y trabajos de investigación, así como diseño de formatos oficiales con logotipos de la Universidad y/o del Departamento: oficios, formatos, recibos, etc.**
  - ✓ Utilizo programas como el Canva, Adobe Illustrator, Photoshop, etc para diseñar y crear posters, flyers y trípticos para la Semana de la Nanotecnología, un evento que se celebra anualmente en octubre, formatos oficiales del posgrado (como actas de seminario semestral, dictámenes de seminarios finales, diseñar y colaborar en las convocatorias de ingreso.

FUNCIONES DE PRODUCTOR EDITORIAL  
Nivel B

1. Editar en computadora las diversas publicaciones siguiendo el formato establecido en el diseño.
2. Dar forma al material de edición para ser enviado al área de publicaciones.
3. Obtener en todos los trabajos de edición una buena presentación, revisar y corregir en pantalla todo lo que se refiera a ortografía y puntuación
4. Opinar sobre aspectos de reacción, haciendo llegar las observaciones correspondientes al autor del material, de manera oportuna.
5. Revisar la congruencia del texto y sobre la secuencia lógica de lo que se expone en el texto.

En relación con los puntos del 1 al 5, la creación de posters, flyers y trípticos para los diferentes eventos del posgrado se debe a que se han cumplido satisfactoriamente todos esos requisitos.

6. Captura de oficios y cartas especiales que emita el departamento a otras dependencias o Instituciones.
  - ✓ Soy único personal encargada de atender el posgrado, por lo que gestiono de manera exclusiva los oficios, circulares, memorandos, notas de ponencia, informes de seminarios y posters.
7. Diseño y elaboración de diplomas o cualquier otro reconocimiento de cursos, seminarios, congresos u otros eventos que se realicen el Departamento.
  - ✓ Diseño y elaboro las constancias para los eventos del posgrado
8. Brindar ayuda y asesoría a maestros y alumnos en aspectos de edición, con respecto a la elaboración de sus notas de clases o trabajos de tesis.
  - ✓ recabo de evidencias de los medios de verificación, que constan de actas de calificaciones de los cursos y de evaluación de alumnos por parte de los comités tutorales de los alumnos, ponencias presentadas en eventos académicos, artículos y su correspondiente digitalización.
9. Mantener actualizado el directorio d las diferentes dependencias educativas, Universidades de la región, del país o del extranjero.
10. Y aquellas funciones establecidas para el nivel básico A.

## FUNCIONES DE PRODUCTOR EDITORIAL

### Nivel C

1. Maniobrar las figuras escaneadas, con la finalidad de obtener modificaciones al diseño original, de acuerdo a los parámetros de diseño y contenido.
2. Elaborar y apoyar en el diseño de trípticos y material publicitario en general para la División o Departamento de adscripción.
3. Realizar trabajos adicionales en su área, que contribuyan al mejoramiento de los sistemas de trabajo (actualización, difusión, etc. Que representen su iniciativa y capacidad.
4. Utilización de tecnología de punta en trabajos de edición.
5. Y todas aquellas funciones establecidas para el nivel básico A

Las habilidades para este nivel son:

- Pasante de Licenciatura, conocimiento de inglés 80% en comprensión de lectura y gramaticales comprobables. Habilidades para organizar el trabajo. Cursos sobre procesadores de textos avanzados y sobre otros paquetes de computación especializados. Cursos sobre diseño y tipografía. Cursos sobre procesos de edición y publicaciones.

Cuento con una licenciatura en un área relacionada con el posgrado, que requiere personal con formación en Nanotecnología, así como en Ciencias de Materiales, Física, Biología, Química, Matemáticas e Ingenierías afines (Química, Bioquímica, Sistemas, Materiales, Mecánica, Electrónica). Esta formación me permite recabar, adaptar y modificar documentos necesarios para las líneas de investigación.

Además, tengo un dominio del idioma inglés que facilita la atención de convenios de intercambio estudiantil y colaboraciones con instituciones extranjeras. También tengo experiencia en la actualización de la página del posgrado utilizando Microsoft Web Expression, así como en la gestión de nuestras redes sociales en Facebook y YouTube.

Mis habilidades incluyen:

- Organización y gestión de documentos en archivo general.
- Edición y diseño de materiales específicos.
- Manejo avanzado de computadoras e Internet, así como de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Familiaridad con los sistemas universitarios SIIA OE, SIIA escolares, programación académica y SIPO.
- Uso de herramientas como Canva, Adobe Illustrator y Photoshop para el diseño gráfico.
- Manejo de las plataforma de Conahcyt (PeopleSoft, MIIC, PNPC, SNP, CVU, apeiron y rizoma).

Denisse Paola Pazos Fimbres  
Denisse.pazos@unison.mx



# SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

Niños Héroes No. 101, entre Garmendia y Guerrero. Col. Centro. Hermosillo, Sonora, México. C.P. 83000  
Teléfonos: (01 662) 311-28-02, 311-24-96 y 311-12-64.  
www.staus.mx

Hermosillo, Sonora a 12 de enero de 2026  
Oficio número SG/03/2026

H. Comisión Revisora del STEUS  
Presente.-

Por medio del presente, reciba un cordial saludo y, a la vez, se solicita de manera formal el apoyo de esa H. Comisión para la retabulación de la plaza de Operador de Programa, Nivel 8, al Nivel 9C, correspondiente a la trabajadora C. Dulce Viridiana Piñuelas Salazar, número de empleado 32707, adscrita al Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Sonora (STAUS), específicamente al área de Previsión Social.

La presente solicitud tiene como finalidad homologar el nivel tabular con las funciones efectivamente desempeñadas, las cuales, por su naturaleza técnica, administrativa y de apoyo especializado, corresponden al perfil establecido para el Nivel 9C, conforme al Tabulador para el Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad de Sonora. Cabe señalar que la trabajadora se encuentra actualmente cursando la Licenciatura en Derecho en la Universidad Abierta y a Distancia de México (UNADM), con número de matrícula ES251102283, lo que fortalece el perfil académico requerido para el desempeño de dichas funciones.

La solicitud se fundamenta en que, en la práctica cotidiana, las actividades que desarrolla la trabajadora exceden las previstas para el Nivel 8, toda vez que implican un alto grado de responsabilidad, manejo de información sensible, elaboración de dictámenes técnicos, coordinación con Comisiones Mixtas incluyendo el manejo del Programa de Pensión Complementaria del Comité Mixto de Pensiones y Jubilaciones STAUS-UNISON, así como la operación administrativa de programas institucionales de impacto social, lo cual se inserta plenamente en el perfil del Nivel 9C.

1. **Actividades desempeñadas en la Secretaría de Previsión Social del STAUS.**

Apoyo directo en la atención y seguimiento de las siguientes cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo vigente:

**Cláusula 141. Servicio médico ISSSTESON y prestaciones**

- Recepción de documentos para tratar de adelantar citas médicas agendadas, que éstas sean lo más pronto posible.
- Programación de estudios médicos o cirugías.
- Seguimiento a medicamentos recetados que en su momento no hubo en existencia.

**Cláusula 143. Servicios médicos preventivos**

- Elaboración de la convocatoria anual para estudios preventivos check up.
- Creación de formulario para el registro del check up.
- Seguimiento constante para agendar sus citas enviadas por correos electrónicos, WhatsApp y llamadas telefónicas.



## SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

Niños Héroes No. 101, entre Garmendia y Guerrero, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, México. C.P. 83000  
Teléfonos: (01 862) 311-28-02, 311-24-96 y 311-12-64.  
[www.staus.mx](http://www.staus.mx)

### **Cláusula 146. Fondo de ayuda para gastos médicos mayores**

- Recepción de documentos para realizar el trámite de reembolso derivadas de gastos médico (cirugía, entre otros, tanto para el académico como sus dependientes)
- Atención personalizada en oficina, por llamada, WhatsApp o correo electrónico.
- Trabajo colaborativo para tener una coordinación efectiva y continua con la Comisión Mixta General de Prestaciones Sociales UNISON-STAU y con el área de Prestaciones de la UNISON, a fin de garantizar el análisis adecuado de los casos, la resolución oportuna de solicitudes y el seguimiento transparente de los recursos del Fondo.
- Integración y elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes, para su revisión, aprobación y firma por parte de los integrantes de la CMGPS. Una vez emitida la resolución, se notificará al área de Tesorería de la UNISON para que proceda con la ejecución de los apoyos conforme a la disponibilidad de recursos del Fondo.

### **Cláusula 147. Seguro de Vida STAU**

- Elaboración del padrón de afiliados con derecho a SEGURO DE VIDA.
- Separación de las pólizas por Unidad de Adscripción y entrega a los Delegados y/o Subdelegados, de las Unidades Centro, Norte y Sur, así como a cada uno de los integrantes de la Delegación de Jubilados y/o Pensionados para su llenado.
- Archivar por Delegación y llevar el control de todas las pólizas de seguro de vida.
- Atención personalizada a los beneficiarios del seguro de vida.
- Recepción de documentos para trámite de pago a beneficiarios por fallecimiento del académico(a).
- Integración del expediente que se envía a la Compañía Axa Seguros con el fin de que realice el pago a los beneficiarios.

### **Cláusula 151. Ayuda por defunción**

- Atención y canalización a los académicos que lo requieran para que realicen el trámite de ayuda por defunción de algún familiar.

### **Cláusula 152. Guardería**

- Acudir a las reuniones del CDI para lanzar convocatoria de nuevo ingreso.
- Orientar sobre los requisitos y documentos que deben presentar para solicitar la prestación de guardería.

### **Cláusula 153. Becas para hijos de académicos(as) con requerimientos de educación especial.**

- Recepción de documentos para el trámite de educación especial (evaluación, terapia de lenguaje, cognitiva, sensorial, trastorno del autismo, TDA, entre otros)
- Atención personalizada en oficina, por llamada, WhatsApp o correo electrónico.
- Colaboración operativa con la Comisión Mixta General de Prestaciones Sociales UNISON-STAU para el análisis y valoración de los expedientes, con el fin de determinar la procedencia de las solicitudes y emitir una resolución en cada caso.
- Integración y elaboración de los dictámenes correspondientes para su revisión, aprobación y firma por los integrantes de la CMGPS. Una vez emitida la resolución, se notificará al área de Tesorería de la UNISON para que proceda con la entrega de los apoyos, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.



## SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

Niños Héroes No. 101, entre Garmendía y Guerrero, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, México, C.P. 83000  
Teléfonos: (01 862) 311-28-02, 311-24-96 y 311-12-64.  
www.staus.mx

### **Cláusula 154. Canastilla.**

- Canalizar al área correspondiente de Prestaciones Sociales de la Unison e informar sobre los requisitos que deben presentar para solicitar la prestación.

### **Cláusula 155. Dote matrimonial.**

- Canalizar al área correspondiente de Prestaciones Sociales de la Unison e informar de los requisitos que deben presentar para solicitar la prestación.

### **Cláusula 160. Programa Complementario de Pensiones y Jubilaciones.**

- Actualmente este Programa cuenta con más de 1000 beneficiarios del Fondo del Programa Complementario de Pensiones y Jubilaciones, y a partir del 20 de marzo de cada año los montos de las pensiones se incrementan las  $\frac{3}{4}$  partes del incremento que se otorga al personal académico activo.

### **Cláusula 160 Bis Fondo para apoyo a trabajadores académicos pensionado y jubilados.**

- Recepción de documentos para realizar el trámite de reembolso derivadas de gastos médico (cirugía, entre otros, tanto para el académico como sus dependientes)
- Atención personalizada en oficina, por llamada, WhatsApp o correo electrónico.
- Trabajo colaborativo para tener una coordinación efectiva y continua con la Comisión Mixta General de Prestaciones Sociales UNISON-STAES y con el área de Prestaciones de la UNISON, a fin de garantizar el análisis adecuado de los casos, la resolución oportuna de solicitudes y el seguimiento transparente de los recursos del Fondo.
- Integración y elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes, para su revisión, aprobación y firma por parte de los integrantes de la CMGPS. Una vez emitida la resolución, se notificará al área de Tesorería de la UNISON para que proceda con la ejecución de los apoyos conforme a la disponibilidad de recursos del Fondo.

### **Cláusula 168. Aparatos para enfermos**

- Recepción de documentación para tramites de reembolso.
- Atención personalizada en horario de oficina, por llamada, WhatsApp o correo electrónico para hacer entrega del formato y requisitos a los académicos que solicitan la prestación e integrar el expediente correspondiente.
- Asistir a las reuniones donde se dictaminan las solicitudes.
- Una vez que se revisan los casos existentes, procedo a la elaboración de los dictámenes correspondientes.

### **Fondo Económico de Ayuda Mutua (FEAM).**

- Entrega del formato y requisitos para tramitar el FEAM a los beneficiarios del académico(a) afiliado al STAES fallecido(a), en el momento que se requiera.
- Integración del expediente y elaboración del dictamen correspondiente, mismo que se envía al área de finanzas del STAES para su pago.
- Resguardar y llevar el control del archivo de los beneficiarios de FEAM por delegación.



# SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

Niños Héroes No. 101, entre Garmendía y Guerrero. Col. Centro, Hermosillo, Sonora, México. C.P. 83000  
Teléfonos: (01 662) 311-26-02, 311-24-96 y 311-12-64.  
[www.staus.mx](http://www.staus.mx)

## 2. Colaboración como asistente en las diferentes Comisiones Mixtas y Sindicales:

### *Comisión Mixta General de Gastos Médicos Mayores STAU-UNISON.*

- Atención a los académicos(as) sobre dudas, funcionamiento y pago de la póliza de Gastos Médicos Mayores así como información y canalización a la clínica Kerally, etc.

### *Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad del Personal Académico.*

- Elaboración del catálogo de material del Equipo de Protección Personal (EPP) para que cada académico(a) solicite el material.
- Se elabora el archivo en Excel con el material y sus especificaciones solicitadas por los académicos(as).
- Una vez que el STAU cuenta con el material del EPP, procedemos a la separación de éste, y es entregado a cada una de las unidades académicas correspondientes.

### *Comisión Mixta General de Tiempos Cotizados*

- Atención a los maestros(as) interesados(as) en regularizar su tiempo cotizado en ISSSTESON.
- Información de los requisitos de deben entregar para solicitar su regularización ante ISSSTESON.

## *Comité Técnico Mixto de Pensiones y Jubilaciones (CTMPJ)*

### *Cláusula 160. Programa Complementario de Pensiones y Jubilaciones*

- Atención personalizada en oficina, por llamada, WhatsApp o correo electrónico para hacer entrega del formato de solicitud de pensión complementaria y requisitos correspondientes, tanto al personal académico como a los beneficiarios que solicitan la prestación, a fin de integrar el expediente correspondiente.
- Solicitar a las instancias universitarias la información que se requiere para determinar tanto el tipo de pensión complementaria como el monto de la misma.
- Elaborar la base de datos con la información proporcionada, misma que se revisa en la reunión con los integrantes del CTMPJ y se elaboran los dictámenes correspondientes.
- Una vez que se le hace llegar al solicitante de pensión complementaria, y en caso de no existir revisión alguna al dictamen, se envía la instrucción a Fiduciario Banamex, a fin de que se le realice el pago que corresponda.
- Se elabora la instrucción al banco sobre los incrementos a las pensiones, derivado de los incrementos por revisión salarial y/o contractual, que rigen a partir del 20 de marzo de cada año.

## *Otras responsabilidades administrativas:*

- Elaboración y entrega de informes trimestrales a la Unidad de Transparencia.
- Diseño y mantenimiento de tablas de control en Excel.
- Creación y edición del Manual de Procesos de la Secretaría de Previsión Social STAU



## SINDICATO DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

Niños Héroes No. 101, entre Garmendia y Guerrero. Col. Centro. Hermosillo, Sonora, México. C.P. 83000  
Teléfonos: (01 662) 311-28-02, 311-24-96 y 311-12-64.  
www.staus.mx

3. Para cumplir los objetivos de esta área relacionada con la presentación gráfica y en la que se suscribe la petición de retabulación, me permito hacer de su conocimiento el manejo las siguientes:

#### Herramientas y tecnologías:

- Procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint).
- Software de diseño y edición: Corel Draw, Photoshop, Canva, Pixton, Adobe Suite.
- Aplicaciones y plataformas digitales: Zoom, Microsoft Teams, Moodle, BigBlueButton, Google Classroom, Formularios Google.
- Internet, ortografía, redacción y relaciones humanas.

#### Conocimientos y habilidades en procesos gráficos:

- Diseño y diagramas de materiales (portadas, trípticos, páginas web, cuadros, mapas, etc.).
- Procesos de imprenta: apoyo en diseño de portadas, carteles, formatos de las diferentes prestaciones sociales, folletos deportivos, artísticos y culturales que organiza el Staus, engomado, engrapado, quebrado manual, empastado, engargolado y compaginado. Por la importancia de comunicarse con los académicos a través de las publicaciones, el proceso de producción no solamente es cuidado en la representación gráfica, sino también en la estructura de sus contenidos.

Las funciones descritas acreditan que la trabajadora cumple de manera integral con el perfil del Nivel 9C, al desempeñar actividades de asistencia administrativa especializada, análisis técnico, manejo de información, elaboración de dictámenes, diseño de materiales y coordinación interinstitucional, contribuyendo de forma directa al cumplimiento adecuada con las responsabilidades que le han sido encomendadas.

En atención a lo anterior, y considerando los antecedentes de retabulaciones, así como la correspondencia funcional con el perfil tabular del Nivel 9C, se solicita respetuosamente que esta H. Comisión valore y dictamine favorablemente la presente solicitud.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención y el apoyo brindado, confiando en que se dará el trámite correspondiente.

Atentamente  
"Ciencia y Cultura"

Mtro. Cuauhtémoc Nieblas Cota  
Secretario General del STAUS

Mtra. Selene América Flores Salazar  
Secretaría de Interior del STAUS

Mtra. Vilma Yasmin Cha Moreno  
Secretaria de Trabajo y Conflictos

Mtra. Olimpia Ofelia Cortez Rivera  
Secretaria de Previsión Social STAUS

C.C.P.- Comisión Mixta del Tabulador del STEUS  
C.C.P.- Jesús Francisco Andrade Cruz, Delgado del Museo STEUS  
C.C.P.- Arlene Barenica Rivera Vega, Subdelega del Museo STEUS  
C.C.P.- Archivo STAUS.



**FORMATO DE PROPUESTA PARA PLIEGO PETITORIO**

Nombre: Nicolás Paulino Hernández Chávez  
Número de empleado: 32980 Delegación: Televisión  
Teléfono: 6621153068 Correo electrónico: nicolas.hernandez@unison.mx

Propuestas: Subir de nivel

Por medio de la presente, solicito respetuosamente la revisión de mi puesto, nivel y salario dentro de UNISON TV. Si bien mi nombramiento actual es el de Locutor, de manera habitual desempeño funciones adicionales de producción audiovisual, las cuales no corresponden plenamente con la categoría que actualmente ostento. Estas actividades implican mayores responsabilidades y un perfil distinto al establecido para mi puesto.

Por lo anterior, considero pertinente una actualización de mi nivel laboral y una revisión salarial, a fin de mantener congruencia entre las funciones que realizo y las condiciones de mi nombramiento.

Agradezco su atención y quedo a disposición para ampliar la información.

**CLAUSULAS VIOLADAS DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comentarios y observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nicolás Paulino Hernández Chávez \_\_\_\_\_  
Firma Fecha

Delegación Sindical de Televisión Universitaria (UnisonTV)  
STEUS – Revisión Contractual 2026\*\*

A la Comisión Revisora 2026

Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Sonora (STEUS)  
Presente.

La Delegación UnisonTV, adscrita al STEUS, presenta de manera formal esta **solicitud de actualización y retabulación de puestos** para ser considerada dentro de los trabajos de la **Revisión Contractual 2026**, con fundamento en el **Contrato Colectivo de Trabajo del STEUS**, particularmente en los apartados que reconocen:

- La obligación institucional de **adecuar las condiciones laborales y organizacionales** a la naturaleza real del trabajo desarrollado por las y los trabajadores.
- El compromiso de garantizar que las **categorías, funciones y tabuladores salariales** correspondan al trabajo efectivamente realizado.
- La facultad de las comisiones mixtas para **analizar, valorar y proponer actualizaciones** derivadas de cambios tecnológicos, organizacionales o funcionales.

El **perfil de puestos y funciones** actualmente establecido para el personal de Televisión Universitaria pertenece a un modelo operativo de **televisora tradicional**, definido hace años bajo parámetros analógicos y lineales. Sin embargo, durante los últimos ciclos institucionales, Televisión Universitaria ha transitado hacia un **modelo digital multiplataforma**, que implica cambios sustantivos en:

- La naturaleza del trabajo.
- Las habilidades requeridas.
- Las herramientas tecnológicas empleadas.
- Las cargas y ritmos de producción.
- Las responsabilidades asociadas a contenidos digitales, analíticas de audiencia, plataformas sociales, streaming y distribución multiplataforma.

El CCT del STEUS prevé que las actualizaciones de categorías deben reflejar las transformaciones tecnológicas y organizacionales del centro de trabajo. La transición de Televisión Universitaria hacia un **modelo digital** constituye un cambio estructural que **modifica la naturaleza misma de las funciones**, por lo que es indispensable ajustar:

- Descripción de tareas,
- Requisitos de perfil profesional,
- Niveles salariales,
- Condiciones de trabajo,
- Instrumentación y capacitación asociada.

No realizar dicha actualización mantiene una incongruencia entre el CCT y la realidad operativa, lo cual afecta tanto al personal como a la calidad del servicio universitario.

La Delegación Sindical de Televisión Universitaria, en apego al Contrato Colectivo del STEUS, reitera la importancia de atender esta solicitud dentro de la Revisión Contractual 2026, a fin de asegurar que la televisora cuente con una estructura laboral moderna, justa y alineada con los estándares actuales de la industria audiovisual digital.

Reitoramos también nuestra disposición para colaborar en las mesas de trabajo y aportar diagnósticos, perfiles, funciones actualizadas y propuestas técnicas que faciliten el análisis.

**Atentamente,**

**L.C.C HERMAN BERNARDO DURAZO SANTELIZ**

Delegado.

Hermosillo, Sonora, a 4 de marzo de 2026

**Comisión Revisora**

Presente

ASUNTO: Solicitud de revisión y ajuste de tabulador por desempeño de funciones superiores al perfil de puesto asignado.

Por medio del presente escrito, me permito dirigirme a ustedes a fin de exponer los antecedentes y argumentos que sustentan mi petición de revisión de tabulador, de conformidad con las funciones que en la práctica cotidiana he venido desempeñando y que exceden las establecidas formalmente en mi perfil de puesto.

**ANTECEDENTES**

En el año 2020 logré incorporarme como **Promotor Cultural Operativo (Anexo 1)** en el área de CULTUREST, plaza que formalmente contempla, de acuerdo con el perfil de puesto la realización de las siguientes actividades de carácter operativo:

- Atender técnica y logísticamente los eventos culturales (sonido e iluminación).
- Montar módulos y elaborar escenografías.
- Repartir publicidad.
- Realizar labores de chofer.
- Resolver problemas de carácter técnico que se presenten durante los eventos culturales.
- Dar mantenimiento preventivo al equipo del área.

Sin embargo, mis funciones en la práctica cotidiana han rebasado considerablemente las establecidas en el perfil de mi puesto. Por razones de necesidad administrativa y operativa del área, se me han encomendado responsabilidades propias de un **Asistente de Difusión Cultural (Anexo 2)**, entre las que se encuentran:

- Brindar apoyo en labores administrativas del área.
- Gestionar las actividades culturales de los departamentos promocionados por CULTUREST.
- Apoyar en las actividades culturales, artísticas de los departamentos.
- Dar seguimiento a las actividades programadas
- Atender a los alumnos en sus dudas con las acreditaciones
- Realizar las acreditaciones correspondientes de las actividades
- Administrar operativamente el portal culturest
- Ingresar datos en la plataforma digital de los eventos a realizarse dentro del Departamento de Bellas Artes.

Lo anterior antes dicho conlleva a que realice funciones que no pertenecen a mi perfil, realizando funciones de mayor responsabilidad, complejidad y de un perfil técnico-administrativo, que las encomendadas en mi contratación original, sin que esto se haya reflejado en mi nivel tabular, esta solicitud ya se le había presentado a la jefa del departamento de Bellas Artes. **(Anexo 3)**.

Por lo tanto, solicito a esta comisión revisora analizar mis funciones reales desempeñadas día a día, así como evaluar la diferencia entre mi puesto de promotor cultural operativo y el de asistente de difusión cultural, y realizar el cambio de tabulador y/o reclasificación que corresponda al trabajo que efectivamente realizo.

Quedo a su total disposición para entregar cualquier documento adicional que ayude a resolver esta situación.

Agradezco de antemano su atención esperando una respuesta favorable a mi petición.

Atentamente

Guillermo Duarte Meza

No. de empleado 28477

Tel.6622763929

[monozome@gmail.com](mailto:monozome@gmail.com)



## UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO: Promotor cultural operativo.  
CLAVE DE PUESTO: 0202  
GRUPO: Técnico.  
RAMA: Técnicos Profesionales.  
NIVEL: 358  
UBICACIÓN:  
HORARIO DE TRABAJO:

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con los eventos culturales que desarrolla la Universidad.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL: Preparatoria.  
HABILIDADES NECESARIAS: Creatividad y capacidad de promoción.  
FORMACION: Afines al puesto.  
EXPERIENCIA: De 6 meses.  
EDAD: 18-40 años.  
SEXO: Indistinto.  
CARACTERISTICAS PERSONALES:



## **UNIVERSIDAD DE SONORA**

**SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES**

1. Atender técnica y logísticamente los eventos culturales (sonido e iluminación).
2. Montar módulos.
3. Elaborar escenografías.
4. Repartir publicidad.
5. Laborar como chofer.
6. Resolver los distintos problemas de carácter técnico que se presenten en los eventos culturales.
7. Dar mantenimiento preventivo al equipo del área.
8. Construir mamparas.

Anexo 2



Universidad de Sonora  
Comisión Mixta General del Tabulador  
Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

Nombre de puesto: <u>Subjefe de División Cultural</u>	
Campus: <u>Guaymas</u>	Ramo: <u>Profesor</u>
Nivel: <u>Subjefe</u>	Subjefe: <u>A</u>
No. de puesto: <u>202</u>	Actualización: <u>Junio 2018</u>
<b>Propósito del puesto</b>	
Apoyar labores administrativas y operativas de difusión y promoción de eventos culturales	
<b>Tramo de control</b>	
Grado: <u>Subjefe A</u>	Subjefe: <u>N/A</u>
<b>Especificaciones del puesto</b>	
Vital: <u>En el momento</u>	
Departamento: <u>Subjefe de División Cultural</u>	Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y/o operativas relacionadas con la división cultural.
Función: <u>Subjefe de División Cultural</u>	
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener y operar los sistemas de procesamiento de textos.</li> <li>• Mantener y operar los sistemas de bases de datos.</li> <li>• Mantener y operar sistemas artísticos.</li> <li>• Apoyar la división cultural.</li> </ul>
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y operación de los sistemas de procesamiento de textos.</li> <li>• Manejo y operación de los sistemas de bases de datos.</li> <li>• Manejo y operación de los sistemas administrativos requeridos por el departamento.</li> <li>• Manejo y operación de programas artísticos y/o culturales requeridos por el departamento.</li> </ul>
Requisitos académicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduación en la obtención de posgrado de sistemas de nivel licenciatura.</li> </ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<b>Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las labores administrativas y/o operativas del departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las actividades culturales, artísticas y deportivas de los departamentos adscritos a División Cultural.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el desempeño de las actividades culturales, artísticas y deportivas de los departamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir el desarrollo de las actividades culturales, artísticas y deportivas de los departamentos adscritos a División Cultural.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, coordinar y ejecutar la difusión de actividades en diversos medios (prensa, radio, facebook, twitter, Instagram y otros).</li> </ul>

Anexo 2



Universidad de Sonora  
Comisión Mixta General del Tabulador  
Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

Nombre del puesto: <b>Asistente de Difusión Cultural</b>	
Categoría: <b>Administrativo</b>	Nivel: <b>Profesional</b>
Sub-nivel: <b>A</b>	Actualización: <b>Junio 2018</b>
Propósito del puesto Atender labores administrativas y operativas de difusión y promoción de eventos culturales	
Tramo de control Resorte: <b>Administrativo</b> Superior: <b>N/A</b>	
Especificaciones del puesto	
Edad:	De 17 a 25 años
Experiencia:	Auxilio en desarrollo de actividades administrativas y/o operativas relacionadas con la difusión cultural
Formación:	Titular de Sonora
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gr. Menor requisitos formales</li> <li>Conocimiento de procedimientos de trabajo</li> <li>Conocimiento de hoja de cálculo de base de datos</li> <li>Conocimiento de programas artísticos</li> <li>Conocimiento cultural</li> </ul>
Capacidades Múltiples:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de sistemas de procesamiento de textos</li> <li>Mantenimiento de sistemas de hojas de cálculo</li> <li>Mantenimiento de sistemas administrativos requeridos por el departamento</li> <li>Mantenimiento de programas académicos y/o culturales requeridos por el departamento</li> </ul>
Requisitos adicionales:	Certificación en la operación de paquetes de sistemas de nivel avanzado
Responsabilidades:	Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo a las labores administrativas y/o operativas del departamento</li> <li>Participar en actividades de difusión, artísticas y deportivas de los departamentos, solicitadas por el área de Difusión Cultural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apojar en las actividades culturales, artísticas y deportivas de los departamentos, solicitadas a Difusión Cultural</li> <li>Seguimiento al correcto desarrollo de las actividades culturales, artísticas y deportivas de los departamentos, solicitadas a Difusión Cultural.</li> <li>Registrar el desempeño de las actividades culturales, artísticas y deportivas de los departamentos.</li> <li>Operar, coordinar y ejecutar la difusión de actividades en diversos medios (prensa, radio, facebook, twitter, Instagram, etc)</li> </ul>

Anexo 2 Cont.



Universidad de Sonora  
Comisión Mixta General del Tabulador  
Puesto y funciones del personal administrativo y de servicios

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener al día el programa de las comisiones de programas culturales.</li> <li>Monitorear las actividades agendadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a las actividades organizadas.</li> <li>Generar los reportes correspondientes de las actividades culturales, artísticas y deportivas de los departamentos, solicitudes a Oficina Cultural.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, agendar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de difusión de las artes y la cultura, con actividades, eventos, exposiciones, foros al involucrar al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar en general a grupos artísticos representativos, agenda de presentaciones, espacios de ensayo, necesidades, gestión de becas, informes, etcétera.</li> <li>Cooperar en la administración de los recursos económicos y culturales (agencias, recursos, ingresos, mantenimiento, etcétera).</li> <li>Normar y operar el personal cultural (legislación, autorizar actividades, acreditar, evaluar, informar, coordinar a presentaciones del servicio social, integrar archivos de evidencias, etcétera).</li> </ul>

Funciones y desarrollo	
<p>Tabulador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de copias de actas de juntas culturales con el manejo de programas, convocatorias, con presentaciones.</li> <li>Trabajo de mantenimiento.</li> <li>Oficina Cultural.</li> </ul>
<p>Administrador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo de personal.</li> <li>Trabajo de mantenimiento.</li> <li>Trabajo de personal.</li> <li>Trabajo de personal.</li> <li>Trabajo de personal.</li> <li>Trabajo de personal.</li> </ul>

Anexo 2 Cont.



Universidad de Sonora  
Comisión Mixta General del Tabulador  
Puestos y funciones del personal administrativo y de servicios

	Información adicional
Supervisor de Archivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantente controlado con tabulador continuo a diferentes orden, atendido a los miembros de asuntos dependencias</li><li>• Mantente de actividades acorde a su nivel, asumiendo responsabilidad de trabajo y de control de los mismos dentro del programa.</li></ul>
Curso y actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de manejo de libros</li><li>• Curso de sistemas fotográficos</li></ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de actividades</li><li>• Número de actividades tabuladas y clasificadas</li><li>• Número de actividades</li><li>• Número de actividades sobre el control de libros</li></ul>

*[Handwritten signatures and stamps]*

UNIVERSIDAD DE SONORA  
 DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES  
**R E C I B I D O**  
 28 ENO. 2025  
 Horas: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

Hermosillo, Sonora a 26 de enero de 2025.

Mtra. Fior del Carmen Herrera Navarro  
 Jefa del Departamento de Bellas Artes  
**P r e s e n t e. -**

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y aprovecho la ocasión para solicitarle de la manera más atenta de su apoyo para mi reclasificación y/o retribución del puesto actual, y de no existir ningún inconveniente de su parte, me otorgue de su avel para la redacción de un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.

El motivo de esta solicitud se basa en la discrepancia existente entre las funciones estipuladas en manual de puestos y funciones, y las actividades que desempeño actualmente en la práctica diaria dentro del área de CULTUREST.

Concepto	Situación Actual Nivel BA	Funciones Reales Desempeñadas Nivel BA
Puesto	Promotor Cultural Operativo	Asistente de Difusión Cultural
Perfil	Operativo, Técnico, logístico y mantenimiento	Administrativo, gestión y soporte digital
Actividades	Sonido, iluminación, montaje, chofer y mantenimiento preventivo	Gestión de actividades CULTUREST, ingreso de datos en la plataforma digital y apoyo administrativo en Bellas Artes.

Mi compromiso con la universidad me ha permitido desempeñar estas tareas con eficiencia, rebasando formalmente las funciones de mi nivel actual

Agradezco de antemano su respuesta a mi solicitud y quedo al pendiente para cualquier información adicional al respecto.

Atentamente



Guillermo Duarte Meza  
 No. Empleado 23477

C.c.p. Interesado.

## Violación de Cláusula 6

En cuanto al párrafo 1, toda vez que se cuenta con evidencia en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) de que a trabajadores se les interrumpe el cambio temporal, percibiendo el sueldo y/o prestaciones en un nivel distinto a lo establecido en el dictamen.

Esta situación contraviene directamente lo establecido en la Cláusula 6, ya que el acuerdo entre las partes establece claramente que la propuesta de ocupación de la vacante debe cubrir la totalidad del periodo en que ésta se mantenga vigente, garantizando así la continuidad laboral y el pago conforme al nivel de la plaza que se está desempeñando.

Por lo anterior, se solicita la revisión y regularización inmediata de los registros en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), a fin de que los cambios temporales se mantengan vigentes durante todo el periodo que dure la vacante que les dio origen, garantizando que los trabajadores reciban el salario y las prestaciones correspondientes al nivel establecido en el dictamen, conforme a lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

No. Empleado	Nombre	Departamento
36606	Sergio Alejandro Ruelas	Geología
35985	Ericka Adriana Hernández Ochoa	Biblioteca Fernando Pesqueira
32463	Diego Ignacio López Santuscoy	Cuadrilla
35267	Alfonso Fuentes García	Fondo Editorial

## Violación de Cláusula 9

Toda vez que NO se notifica a la Comisión de Escalafón STEUS cuando existen vacantes y puestos de nueva creación.

### Plazas de nueva creación

	NUM PETICIÓN	NOMBRE DE QUIEN CUBRE:	DEPARTAMENTO	PUESTO
1	547382	36424 ESCALANTE VALENZUELA*EDGAR GONZALO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD	CONSERJE DE ANFITEATRO Y LABORATORIOS CS. DE LA SALUD
2	883886	34158 SANTOS QUIJADA*CHRISTIAN ERIK	DEPARTAMENTO DE PSICOM EN LOS EDIFICIO 9I, 9D, 9F Y 9C ATENCIÓN A OFICIO SGAD/4C.14-282/2024	CONSERJE
3	396096	35320 NAJERA PALAFOX*LUIS ENRIQUE	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	CONSERJE

4	743968	31681 BERNAL NAVARRO*FAUSTO ESTEBAN	DIRECCION DE PSICOM DICTAMINADO EN MINUTA 9/2024 Y OFICIO SGA/4C.1-121/2024	OPERADOR DE PROGRAMAS
5	763525	31296 RODRIGUEZ MEDINA*BLANCA ESTHELA	DEPTO. DE DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA	SECRETARIA
6	155695	35058 BALDENEGRO MARQUEZ*ARACELI	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA ACTIVIDAD FÍSICA	OPERADOR DE PROGRAMAS
7	899262	35049 ANDRADE GONZALEZ*DAVID IVAN	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA ACTIVIDAD FÍSICA	CONSERJE
8	221737	34573 PALAFOX CONTRERAS*DULCE VERONICA	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS QUÍMICO-BIOLÓGICAS	CONSERJE
9	322488	TAPIA MEZA*RUBI ESTEFANIA	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	CONSERJE
10	430049	34823 QUIJADA MENESES*CELESTE BLANDINA	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	CONSERJE
11	976965	32802 ARVIZU RODRIGUEZ*PABLO ALBERTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CAMPUS NOGALES	VIGILANTE
12	103606	32302 SANDOVAL SOTELO*EFRAIN	BIBLIOTECA DE CIENCIAS DE LA SALUD (CAJEME)	BIBLIOTECARIO
13	904639	35945 SIQUEIROS NORIEGA*JESUS DAMIAN	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA	CONSERJE
14	259424	35952 REYES LOPEZ*DANIEL ANIBAL	ÁREA DE SIEMBRAS COMERCIALES	AUXILIAR AGROPECUARIO:JORNALERO (PEON AGRICOLA)
15	431546	35944 BERREYEZ MOLINA*JUAN CARLOS	ÁREA DE SIEMBRAS COMERCIALES	AUXILIAR AGROPECUARIO:JORNALERO (PEON AGRICOLA)
16	805535	28931 MALAVIAR ROBLES*ALEX NOE	TECNICO AGROPECUARIO: MATERNERO nivel (4)	JEFATURA DE CAMPO AGRÍCOLA
17	479377	31186 SAAVEDRA*JORGE ADAN	VIGILANTE	EN EL CAMPO DE AGRICULTURA CON EL HORARIO DE 23:00 A 7:00
18	430049	34823 QUIJADA MENESES*CELESTE BLANDINA	CONSERJE	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES
19	843705	34159 LEON ZAZUETA*FATIMA GABRIELA	SECRETARIA	TURNO VESPERTINO DE 14:00 A 21:00 HORAS, EN ARQUITECTURA,
20	533431	35480 ROBLES CANIZALEZ*FADIA GABRIELA	CONSERJE	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
21	259424	35952 REYES LOPEZ*DANIEL ANIBAL	AUXILIAR AGROPECUARIO:JORNALERO (PEON AGRICOLA)	CAMPO AGRICOLA

22	431546	35944 BERREYER MOLINA*JUAN CARLOS	AUXILIAR AGROPECUARIO:JORNALERO (PEON AGRICOLA)	CAMPO AGRICOLA
23	805535	28931 MALAVIAR ROBLES*ALEX NOE	TECNICO AGROPECUARIO: MATERNERO 500012040	Campo de Agricultura
24	221737	34573 PALAFOX CONTRERAS*DULCE VERONICA	CONSERJE	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS QUÍMICO- BIOLÓGICAS
25	547458	34785 ROVIROSA VENTURA*RAMON EDUARDO	OFICIAL DE REPARACION Y MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
26	329068	33777 SANDOVAL VAZQUEZ*JENNIFER GUADALUPE	CONSERJE	ATENDER EL NUEVO PISO DEL EDIFICIO 3 O EN ARQUITECTURA CON HORARIO MATUTINO (06- 13
27	788778	33726 PAREDES GONZALEZ*HERIBERTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGROPECUARIAS
28	431207	35664 CHAVEZ RENDON*MARCO ANTONIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO AREA DE TELEVISIÓN	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGROPECUARIAS

Esta omisión por parte de la Universidad contraviene lo dispuesto en la Cláusula 9, ya que limita la participación del Sindicato y de la Comisión de Escalafón en el proceso de asignación de plazas, lo que puede derivar en la ocupación de puestos sin respetar los procedimientos y criterios establecidos en el Contrato Colectivo.

Por lo anterior, se solicita que la Universidad dé cumplimiento puntual a lo establecido en la Cláusula 9, notificando de manera oportuna al Sindicato y a la Comisión de Escalafón del STEUS sobre todas las vacantes, puestos de nueva creación y requerimientos de personal temporal, con el fin de garantizar la correcta aplicación del procedimiento escalafonario y el respeto a los derechos del personal sindicalizado

### **Violación Cláusula 15**

Las disposiciones de este Contrato y la Ley Federal del Trabajo que favorezcan a los trabajadores son irrenunciables. Los casos no previstos en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, ni en el Reglamento Interior de Trabajo que se formule se resolverán de acuerdo con las disposiciones contenidas en la propia Ley Laboral, en las reglamentaciones anteriores y en los usos y costumbres establecidas que sean más favorables a los trabajadores.

La cancelación o desactivación de dichas tarjetas de acceso sin previo aviso ni acuerdo con la representación sindical implica la eliminación de una condición que, en la práctica, se había consolidado como un derecho adquirido y un uso laboral establecido, mismo que facilitaba el desempeño de las actividades del personal y contribuía a condiciones adecuadas de trabajo.

De acuerdo con lo establecido en la Cláusula 15, los usos y costumbres laborales que resulten más favorables a los trabajadores deben respetarse, por lo que la eliminación unilateral de este beneficio contraviene el principio de protección laboral que rige tanto el Contrato Colectivo como la Ley Federal del Trabajo.

Por lo anterior, solicitamos la restitución del acceso al estacionamiento para el personal que anteriormente contaba con este derecho, restableciendo las condiciones que se venían aplicando y garantizando el respeto a los derechos adquiridos y a las prácticas laborales previamente establecidas.

### **Violación Cláusula 60**

La Universidad cumplirá invariablemente con las medidas que fijen las Leyes, Reglamentos y Normas de Higiene y Seguridad de la Universidad concernientes a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así mismo, con las determinaciones que en lo particular emita la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad la cual deberá tomar en cuenta el informe que presente la Subcomisión respectiva en cada centro de trabajo, para las medidas adecuadas en el uso de la maquinaria, instrumentos y material de trabajo en general. Tener en todo tiempo las medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de cualquier accidente que sufran los trabajadores, durante el ejercicio de sus labores.

En este sentido, el acceso a espacios de estacionamiento dentro de las instalaciones universitarias para el personal sindicalizado constituye una medida que contribuye directamente a la prevención de riesgos y a la seguridad de los trabajadores.

**Se adjunta evidencia**

Retiro de tarjeta de estacionamiento (C. 59-15 STAHS)

Personal que contaba con tarjeta de estacionamiento institucional y que le haya sido retirada.

No. de Emp.	Nombre completo	Área de adscripción	Puesto	Fecha de retiro	Motivo informado o notificación recibida de la cancelación de su tarjeta
24403	Jesús Per. Fierro	Dep. Matemáticas	Operador de Programa	sep/2025	No hubo.

Retiro de tarjeta de estacionamiento (C. 59-15 STAHS)

Personal que contaba con tarjeta de estacionamiento institucional y que le haya sido retirada.

No. de Emp.	Nombre completo	Área de adscripción	Puesto	Fecha de retiro	Motivo informado o notificación recibida de la cancelación de su tarjeta
24403	Jesús Per. Fierro	Dep. Matemáticas	Operador de Programa	sep/2025	No hubo.
25396	Jesús Per. Fierro	Dep. Física	Leccionista Mat	sep/2025	Desactivación de tarjeta sin haberla usado
25824	Rocío Maldonado	BCEYN Matemáticas	Bibliotecaria	sep/2025	No hubo
27822	Ancely Gómez Valenzuela	Biblioteca Matemáticas	Bibliotecaria	Sep/2025	No hubo.
27877	Julio M. H. Jarama	Dep. Física	secretario	sep/2025	No hubo
17787	ELEAZAR URRUTIA BARRERA	Biblioteca Div. C. Sociales	Bibliotecario	sep/2025	No hubo
29205	Eda Jiménez Castro López	Matemáticas	Secretaria	Sep/2025	Solo la desactivaron
28487	Maribel Soriano Villalón	Dep. Ing Civil y Mecan	Operador de Programa	2024	No hubo
30165	Juanita Inpa Mares	Trabajo Social	Conceje	NO RECIBIÓ LA NOTIFICACIÓN DEL 2020	NO RECIBIÓ LA NOTIFICACIÓN DEL 2020
27814	Irma Gloria Muñoz Hernández	Matemáticas	Operador de Programa	2025	No hubo
30102	ALEXANDRA CONTRERAS SALAZAR	Dep CDI	ASISTENTE EDUCATIVO	Marzo 2026	SOLO LA DESACTIVARON HOY 04-MARZO-2026



Donador: SI  
Número de Empleado: 28848  
Carp: SON A770/2003/01/102  
Tipo de Sangre: O+



UNIVERSIDAD DE SONORA  
Castro López  
Lidia Trinidad  
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS  
SECRETARIA



03187680 4900805000  
Donador: SI  
Número de Empleado: 29205  
Carp: CAL830415M5125P008  
Tipo de Sangre: A Positivo

*Lidia Trinidad Castro López*  
L.M. Ma. In. de Jesús Hernández Leyva  
Director de Recursos Humanos



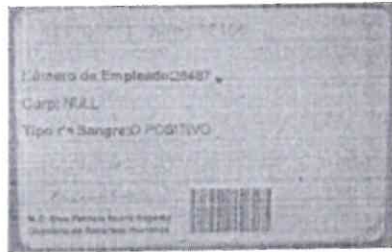
UNIVERSIDAD DE SONORA  
Imperial Moreno  
JUANITA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
CONSEJUE

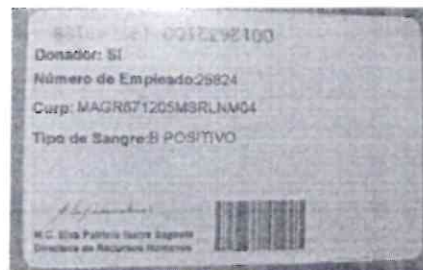


28227 161 191190100  
Número de Empleado: 2085  
Carp: IEM1700524M85125P001  
Tipo de Sangre: A Positivo

*Juanita Imperial Moreno*  
L.M. Ma. In. de Jesús Hernández Leyva  
Director de Recursos Humanos







## Violación a la cláusula 16

El salario mínimo general es obligatorio por ley, establecido en el artículo 123 Constitucional y la Ley Federal del Trabajo. Ningún empleador puede pagar menos de la cantidad fijada, la cual es obligatoria para garantizar un ingreso suficiente para las necesidades básicas de la familia del trabajador.

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
UNIVERSIDAD DE SONORA  
CALLE UNIVERSITARIA S/N  
CAMPUS UNIVERSITARIO, HERMOSILLO, SONORA

**COMPROBANTE DE PAGO**  
MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA  
MAYO 2016

**EMPLEADO: CAROLINA MENDOZA FERNANDEZ**  
NOMBRE: CAROLINA MENDOZA FERNANDEZ  
CATEGORIA: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
CARRERA: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
NIVEL: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
GRUPO: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
CARGO: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA

PERIODO	CONCEPTO PERCEPCION	IMPORTE PERCEPCION
01	Salario	1,000.00
02	Salario	1,000.00
03	Salario	1,000.00
04	Salario	1,000.00
05	Salario	1,000.00
06	Salario	1,000.00
07	Salario	1,000.00
08	Salario	1,000.00
09	Salario	1,000.00
10	Salario	1,000.00
11	Salario	1,000.00
12	Salario	1,000.00
<b>TOTAL PERCEPCIONES</b>		<b>12,000.00</b>

CONCEPTO	IMPORTE DEDUCCION	IMPORTE DEDUCCION
01	Salario	1,000.00
02	Salario	1,000.00
03	Salario	1,000.00
04	Salario	1,000.00
05	Salario	1,000.00
06	Salario	1,000.00
07	Salario	1,000.00
08	Salario	1,000.00
09	Salario	1,000.00
10	Salario	1,000.00
11	Salario	1,000.00
12	Salario	1,000.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>		<b>12,000.00</b>

**TOTAL PAGADO: \$1,000.00**

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
UNIVERSIDAD DE SONORA  
CALLE UNIVERSITARIA S/N  
CAMPUS UNIVERSITARIO, HERMOSILLO, SONORA

**COMPROBANTE DE PAGO**  
MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA  
MAYO 2016

**EMPLEADO: CAROLINA MENDOZA FERNANDEZ**  
NOMBRE: CAROLINA MENDOZA FERNANDEZ  
CATEGORIA: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
CARRERA: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
NIVEL: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
GRUPO: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
CARGO: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA

PERIODO	CONCEPTO PERCEPCION	IMPORTE PERCEPCION
01	Salario	1,000.00
02	Salario	1,000.00
03	Salario	1,000.00
04	Salario	1,000.00
05	Salario	1,000.00
06	Salario	1,000.00
07	Salario	1,000.00
08	Salario	1,000.00
09	Salario	1,000.00
10	Salario	1,000.00
11	Salario	1,000.00
12	Salario	1,000.00
<b>TOTAL PERCEPCIONES</b>		<b>12,000.00</b>

CONCEPTO	IMPORTE DEDUCCION	IMPORTE DEDUCCION
01	Salario	1,000.00
02	Salario	1,000.00
03	Salario	1,000.00
04	Salario	1,000.00
05	Salario	1,000.00
06	Salario	1,000.00
07	Salario	1,000.00
08	Salario	1,000.00
09	Salario	1,000.00
10	Salario	1,000.00
11	Salario	1,000.00
12	Salario	1,000.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>		<b>12,000.00</b>

**TOTAL PAGADO: \$1,000.00**

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
UNIVERSIDAD DE SONORA  
CALLE UNIVERSITARIA S/N  
CAMPUS UNIVERSITARIO, HERMOSILLO, SONORA

**COMPROBANTE DE PAGO**  
MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA  
MAYO 2016

**EMPLEADO: CAROLINA MENDOZA FERNANDEZ**  
NOMBRE: CAROLINA MENDOZA FERNANDEZ  
CATEGORIA: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
CARRERA: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
NIVEL: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
GRUPO: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
CARGO: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA

PERIODO	CONCEPTO PERCEPCION	IMPORTE PERCEPCION
01	Salario	1,000.00
02	Salario	1,000.00
03	Salario	1,000.00
04	Salario	1,000.00
05	Salario	1,000.00
06	Salario	1,000.00
07	Salario	1,000.00
08	Salario	1,000.00
09	Salario	1,000.00
10	Salario	1,000.00
11	Salario	1,000.00
12	Salario	1,000.00
<b>TOTAL PERCEPCIONES</b>		<b>12,000.00</b>

CONCEPTO	IMPORTE DEDUCCION	IMPORTE DEDUCCION
01	Salario	1,000.00
02	Salario	1,000.00
03	Salario	1,000.00
04	Salario	1,000.00
05	Salario	1,000.00
06	Salario	1,000.00
07	Salario	1,000.00
08	Salario	1,000.00
09	Salario	1,000.00
10	Salario	1,000.00
11	Salario	1,000.00
12	Salario	1,000.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>		<b>12,000.00</b>

**TOTAL PAGADO: \$1,000.00**

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
UNIVERSIDAD DE SONORA  
CALLE UNIVERSITARIA S/N  
CAMPUS UNIVERSITARIO, HERMOSILLO, SONORA

**COMPROBANTE DE PAGO**  
MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA  
MAYO 2016

**EMPLEADO: CAROLINA MENDOZA FERNANDEZ**  
NOMBRE: CAROLINA MENDOZA FERNANDEZ  
CATEGORIA: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
CARRERA: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
NIVEL: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
GRUPO: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA  
CARGO: MAESTRO DE EDUCACION PRIMARIA

PERIODO	CONCEPTO PERCEPCION	IMPORTE PERCEPCION
01	Salario	1,000.00
02	Salario	1,000.00
03	Salario	1,000.00
04	Salario	1,000.00
05	Salario	1,000.00
06	Salario	1,000.00
07	Salario	1,000.00
08	Salario	1,000.00
09	Salario	1,000.00
10	Salario	1,000.00
11	Salario	1,000.00
12	Salario	1,000.00
<b>TOTAL PERCEPCIONES</b>		<b>12,000.00</b>

CONCEPTO	IMPORTE DEDUCCION	IMPORTE DEDUCCION
01	Salario	1,000.00
02	Salario	1,000.00
03	Salario	1,000.00
04	Salario	1,000.00
05	Salario	1,000.00
06	Salario	1,000.00
07	Salario	1,000.00
08	Salario	1,000.00
09	Salario	1,000.00
10	Salario	1,000.00
11	Salario	1,000.00
12	Salario	1,000.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>		<b>12,000.00</b>

**TOTAL PAGADO: \$1,000.00**

De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, el salario mínimo constituye la remuneración mínima que debe recibir un trabajador por su jornada laboral y ningún salario puede ser inferior a éste, independientemente de las prestaciones adicionales que puedan percibirse. En consecuencia, el hecho de que algunos niveles tabulares se encuentren por debajo del salario mínimo vigente implica

una desactualización del tabulador salarial y una contravención a las disposiciones legales aplicables.

Cabe señalar que las prestaciones contractuales no pueden utilizarse para compensar o sustituir el salario base, ya que el salario mínimo es un derecho laboral fundamental que debe garantizarse de manera directa en la remuneración correspondiente al puesto desempeñado.

Por lo anterior, la existencia de niveles tabulares por debajo del salario mínimo contraviene lo dispuesto en la Cláusula 16 del Contrato Colectivo, al establecer condiciones salariales inferiores a las previstas en la legislación laboral vigente.

En virtud de lo anterior, se solicita la revisión y actualización del tabulador salarial correspondiente, a fin de que ningún nivel se encuentre por debajo del salario mínimo general vigente, garantizando así el cumplimiento de la legislación laboral y el respeto a los derechos de las y los trabajadores establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.

#### NIVELES REBASADOS POR SALARIO MÍNIMO

Nivel Tabular	C a m p u s						Total por Nivel
	Hermosillo	Santa Ana	Caborca	Nogales	Cajeme	Navojoa	
Nivel 1	892	13	52	24	34	55	<b>1,070</b>
Nivel 2	18						<b>18</b>
Nivel 3	72	5	10	3	7	11	<b>108</b>
Nivel 4	134	2	3				<b>139</b>
Nivel 5	69		2		3	3	<b>77</b>

<b>Niveles de 1 al 5 rebasados por SMG</b>	<b>Total:</b>	<b>1,412</b>
--	---------------	--------------

**Cláusula 17 en el punto 1:** toda vez que mencionan los trabajadores que tienen sobre carga de trabajo y se les asignan funciones que no corresponden a su perfil y sus áreas de trabajo.

\*Casos de la Cláusula 3

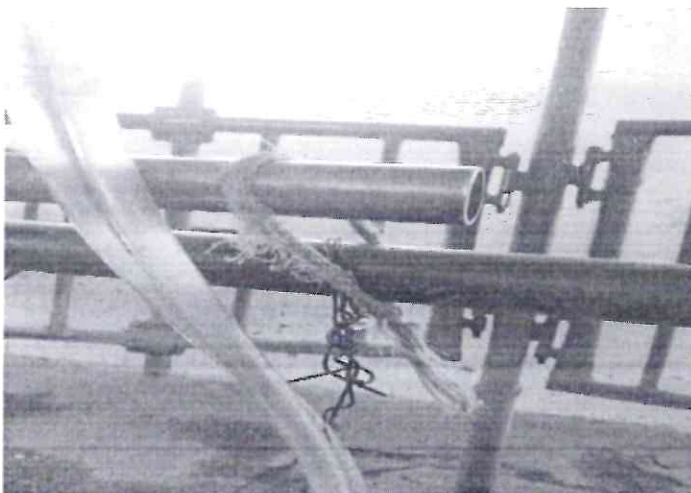
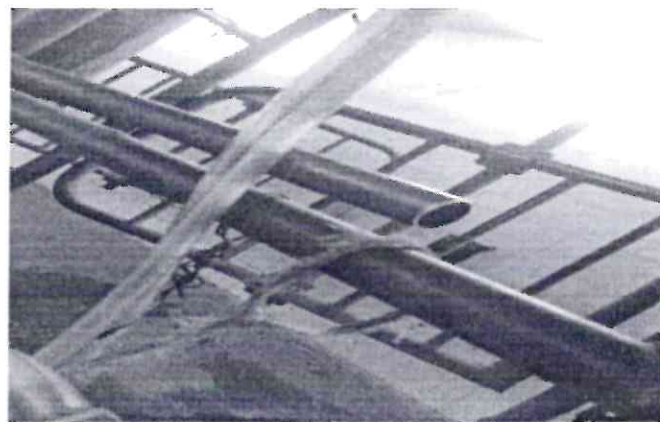
Así como en la **Cláusula 17** en el **punto 8:** Toda vez que no se provee al trabajador del material, instrumentos, útiles, equipo, herramientas y uniforme, todos estos elementos necesarios para el buen desarrollo de su trabajo.

**Violación a la cláusula 60**  
**Solicitud de equipo hidráulico establo lechero**  
**Campo Experimental**

Se solicita que nuevamente se instale equipo de trabajo hidráulico para inmovilizar el ganado cuando se ordeña, ya que en la actualidad se han estado presentando riesgos de trabajo.

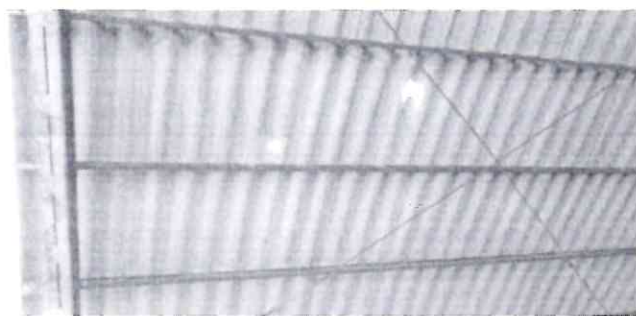
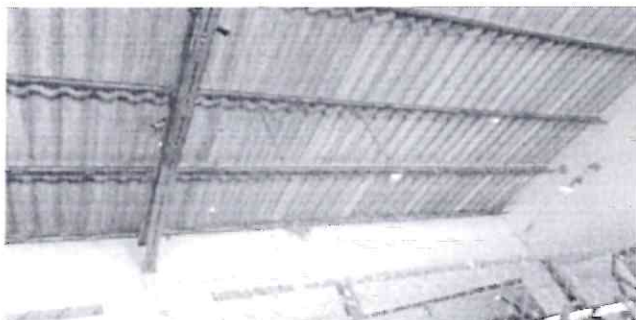
Anteriormente se contaba con el equipo, pero se descompuso, se retiró y no fue reemplazado.

Artículo 512 de la Ley Federal de Trabajo segundo párrafo, Artículo 475 Bis Ley Federal de Trabajo, primer párrafo (riesgos de trabajo)



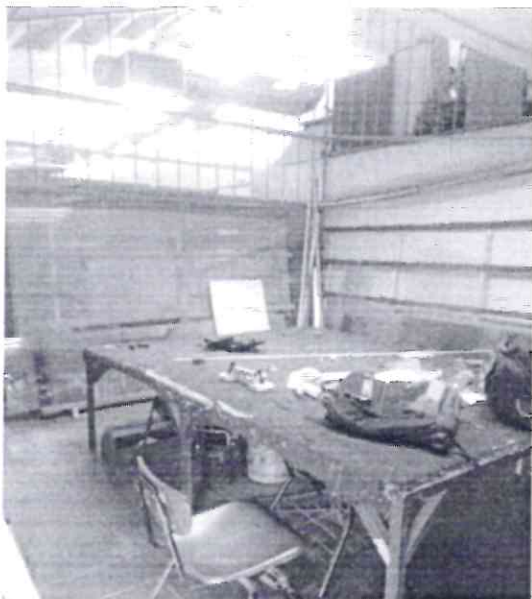
**Campo Experimental:**

Cambio de techo de taller mecánico ya que es de asbesto, material que es altamente cancerígeno, tiene alrededor de 50 años instalado. (Ley Federal de Trabajo 132 punto XVI bis).



**Campus Centro: Reubicación del Taller de Vidrio y Aluminio.**

Se solicita reubicación del taller de vidrio y aluminio, ya que no se cuenta con el espacio necesario y se corre un gran riesgo, rehabilitación de la mesa de trabajo y herramienta para desempeñar el trabajo.



**Cláusula 20:** Toda vez que existen manifestaciones de trabajadores que se les ha cambiado de la adscripción asignada originalmente en su forma única, así como instrucciones de los jefes inmediatos de laborar en áreas no asignadas y realizar cambios en las actividades específicas que desarrolla el trabajador en forma normal.

\*Casos de la Cláusula 3

**Cláusula 29,** toda vez que existen trabajadores que manifestaron contar en algún momento con tiempo extraordinario de manera permanente y este no fue integrado a su salario, obligándolos a iniciar demandas en lo individual, desde el año 2014 y estas aún no han sido resueltas.

La Universidad tiene la obligación de reconocerlas y cubrirlas como tiempo extraordinario, ya que forman parte del trabajo efectivamente prestado por el trabajador.

La omisión en el pago de dichas horas contraviene lo establecido en la Cláusula 29, además de vulnerar el principio de que todo trabajo realizado debe ser debidamente remunerado, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y en la legislación laboral vigente.

Por lo anterior, se solicita el reconocimiento y pago correspondiente de las horas extraordinarias efectivamente laboradas, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, garantizando así el respeto a los derechos laborales del personal sindicalizado.



UNIVERSIDAD DE SONORA  
 TESORERÍA GENERAL  
 R.F.C. US0530622NHS  
 BLVD. LUIS ENRIQUE Y ROSALES  
 HERMOSELO, SONORA, MÉXICO

## COMPROBANTE DE PAGO

MODULO DE PAGO: DISPENSACIÓN BANCARIA  
 RECIBO: 3367836

NÓMINA:	TERCERA SEMANA FEBRERO 2026		
PERIODO:	DE: 16/02/2026 AL 22/02/2026	FECHA DE PAGO:	16/02/2026
TIPO DE NÓMINA:	SEMANAL	DÍAS PAGADOS:	7
DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES	CAMPUS:	HERMOSELO

NÚMERO DE EMPLEADO:	26693	NOMBRE:	ZEPEDA LUNA JORGE ARTURO			
R.F.C.:	ZELM6081467A	C.U.R.P.:	ZELM6081HHSRPNR04	SECTOR:	ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	
RÉGIMEN DE SUELDOS Y SALARIOS E INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS			NIVEL:	1	ANTIGÜEDAD:	31.00
PUESTO:	JARDINERO					
NOMBRAMIENTO:						

PERCEPCIONES	CONCEPTO PERCEPCIÓN	IMPORTE PERCEPCIÓN
000	SUELDO BASE	1,851.00
001	SUELDO COMPLEMENTO	1.93
003	RECONVICIÓN	88.37
009	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	1,020.72
010	DISPENSA	524.25
062	PAGO POR HORAS EXTRAS	478.11
086	NIVELACIÓN SALARIAL	10.64
111	DÍAS DE DESCANSO LABORADOS	337.21
<b>TOTAL PERCEPCIONES:</b>		<b>\$6,002.03</b>

DEDUCCIONES	CONCEPTO DEDUCCIÓN	IMPORTE DEDUCCIÓN
015	PRESTAMO CAJA	2,362.20
018	CUOTA ORDINARIA DE SINDICATO	36.07
025	SEGURO DE VIDA COLECTIVO	10.01
032	VALES DE DISPENSA	400.00
120	INCENTIVO A LA JUBILACIÓN ADMINISTRATIVOS	18.43
<b>TOTAL DEDUCCIONES:</b>		<b>\$2,729.80</b>

**TOTAL PAGADO: \$2,272.23**

DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 23/100 M.N.

*Infraestructura  
 4 horas extras entre semana +  
 7 de los sábados que se convirtieron en día de descanso  
 laborado  
 Hace mas de 25 años*

