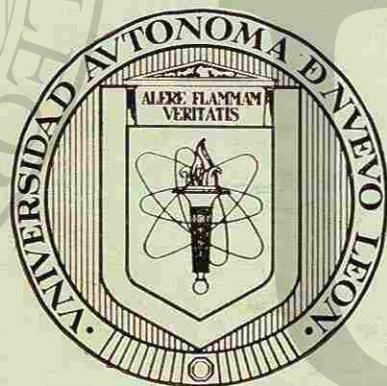


DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

U. A. N. L.



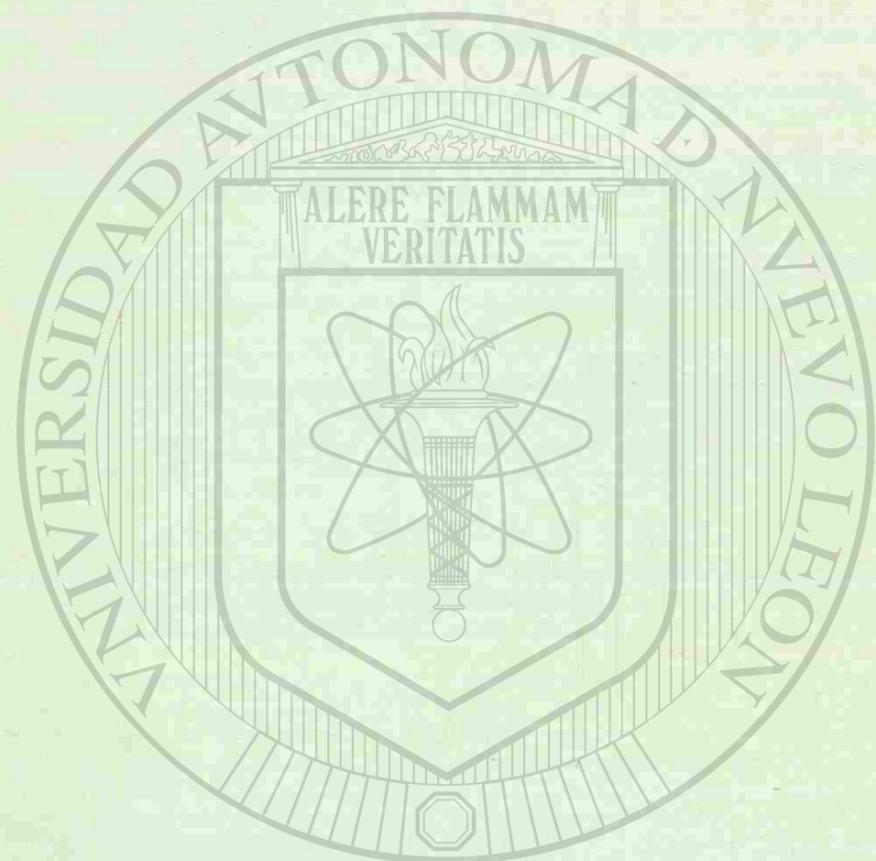
**OBJETIVO  
Y  
FUNCIONES**

MARZO DE 1987.

LE7  
.124  
.A75  
Q515



1020111451



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

U. A. N. L.

# U A N L

OBJETIVO  
Y  
FUNCIONES

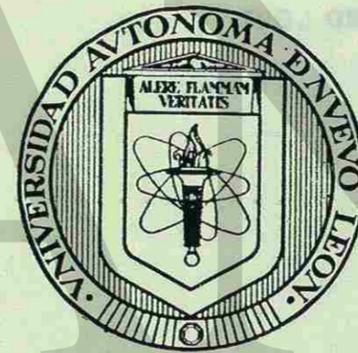
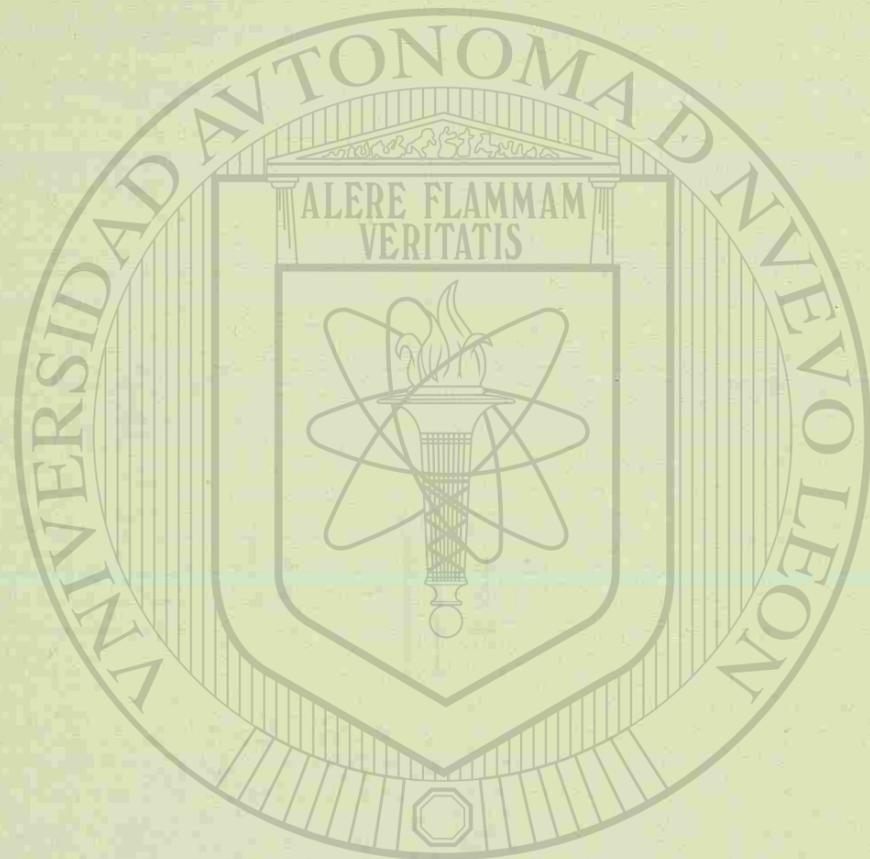
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

MARZO DE 1987.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

U. A. N. L.



**OBJETIVO  
Y  
FUNCIONES**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

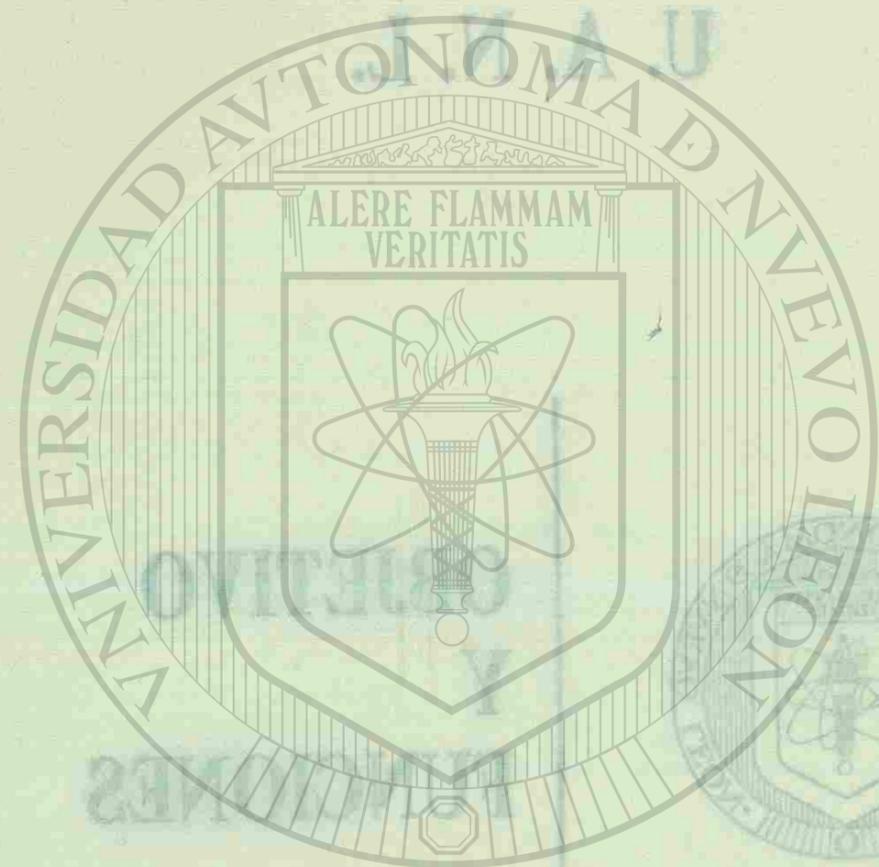
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

MARZO DE 1987.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON



# JUAN L

ING. GREGORIO FARIAS LONGORIA  
RECTOR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

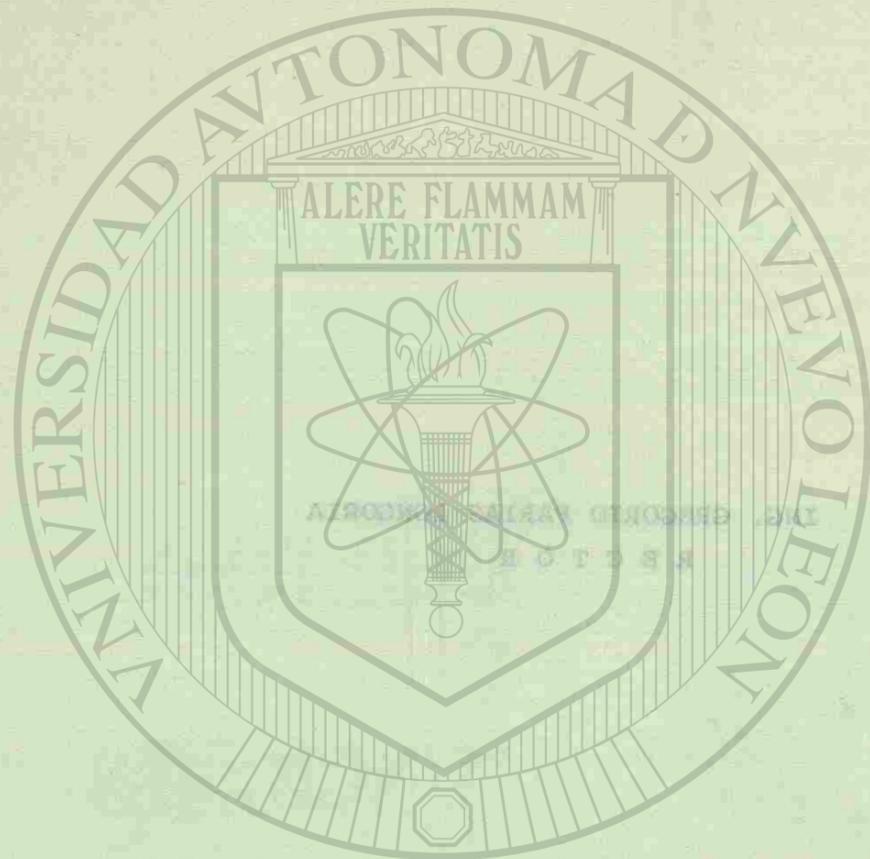
MARZO DE 1987

MONTERREY, N.L. MARZO 1987

LE7  
.124  
.A75  
U5154

0129-81860

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

SEMINARIO PARA LA UNIFICACION DE CRITERIOS EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

PROGRAMA

1.- ASESORIA DEL SEMINARIO POR EL C. ING. CECILIO PARRAS TORRES DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN.

2.- OBJETIVO DEL SEMINARIO

3.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SEMINARIO PARA LA UNIFICACION DE CRITERIOS EN LA

ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

- a) Alts de personal docente y no docente.
- b) Participación en el presupuesto.
- c) Jornada ordinaria, extraordinaria, quincenal, licencias sin goce de sueldo de personal docente y no docente.
- d) Normatividad de personal docente
- e) Jubilaciones
- f) Retiro voluntario
- g) Soluciones de retiro de antigüedad
- h) Otros vitales.

4.- ORGANIZACIÓN DEL SEMINARIO

- a) Alts de personal docente y no docente, jubilaciones, pensionados y pensionados.

1.- Nueva creación

2.- Retiro voluntario

3.- Retiro de antigüedad

4.- Retiro de incapacidad

5.- Retiro de jubilación

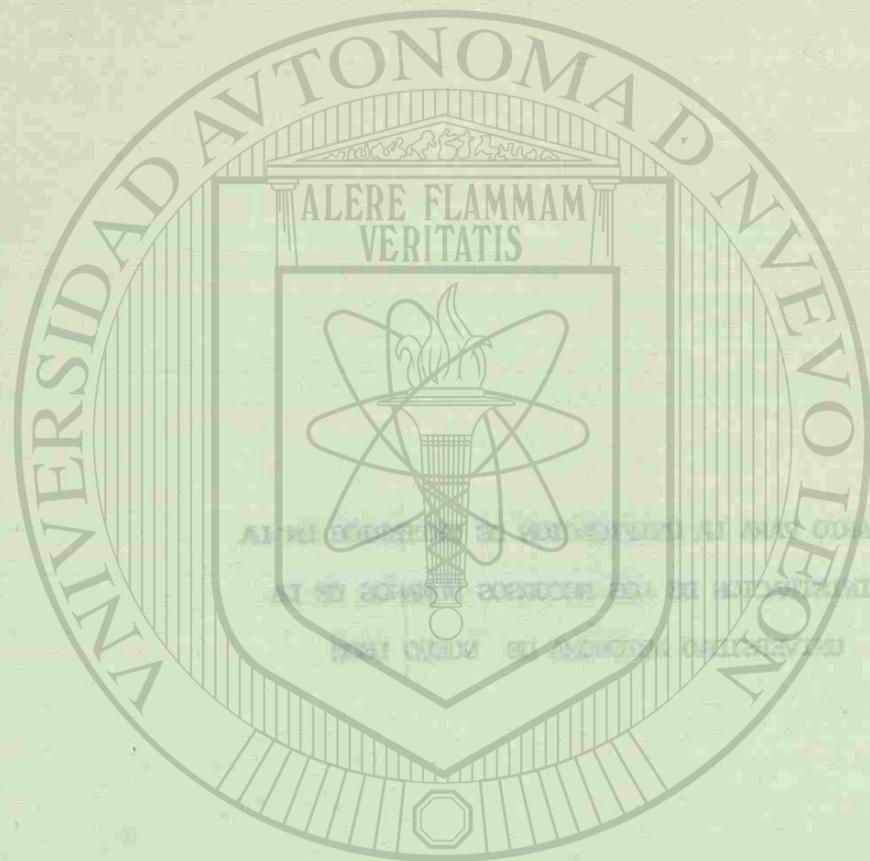
6.- Retiro de extinción de vínculo

7.- Retiro de extinción de vínculo

8.- Retiro de extinción de vínculo

9.- Retiro de extinción de vínculo

10.- Retiro de extinción de vínculo



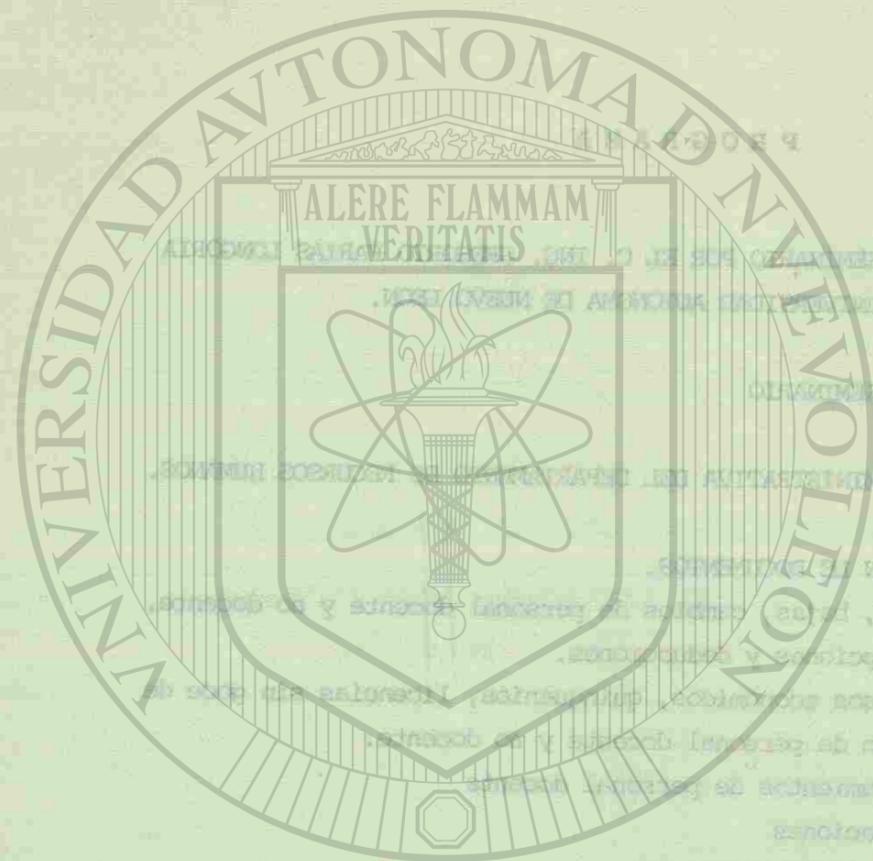
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**SEMINARIO PARA LA UNIFICACION DE CRITERIOS EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON**

**PROGRAMA**

- 1.- APERTURA DEL SEMINARIO POR EL C. ING. GREGORIO FARIAS LONGORIA RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON.
- 2.- OBJETIVO DEL SEMINARIO
- 3.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
  - 3.1. RECEPCION DE DOCUMENTOS.
    - a) Altas, bajas, cambios de personal docente y no docente.
    - b) Percepciones y deducciones.
    - c) Permisos económicos, quinquenios, licencias sin goce de sueldo de personal docente y no docente.
    - d) Nombramientos de personal docente
    - e) Jubilaciones
    - f) Rescisiones laborales
    - g) Solicitud de revisión de antigüedad.
    - h) Otros oficios.
  - 3.2. TRAMITACION DE DOCUMENTOS.
    - a) Altas de personal docente y no docente, preparadores, jubilados y pensionados.
      - 1.- Nueva creación
      - 2.- Reincorporación
      - 3.- Contrato
        - Tiempo Determinado
        - Sustitución temporal



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

b) Bajas de personal docente, no docente y preparadores.

- 1.- Renuncia voluntaria
- 2.- Fallecimiento
- 3.- Término de contrato
- 4.- Incapacidad física que haga imposible la prestación del trabajo por dictámen del servicio médico parcial y permanente.
- 5.- Rescisión de la relación laboral

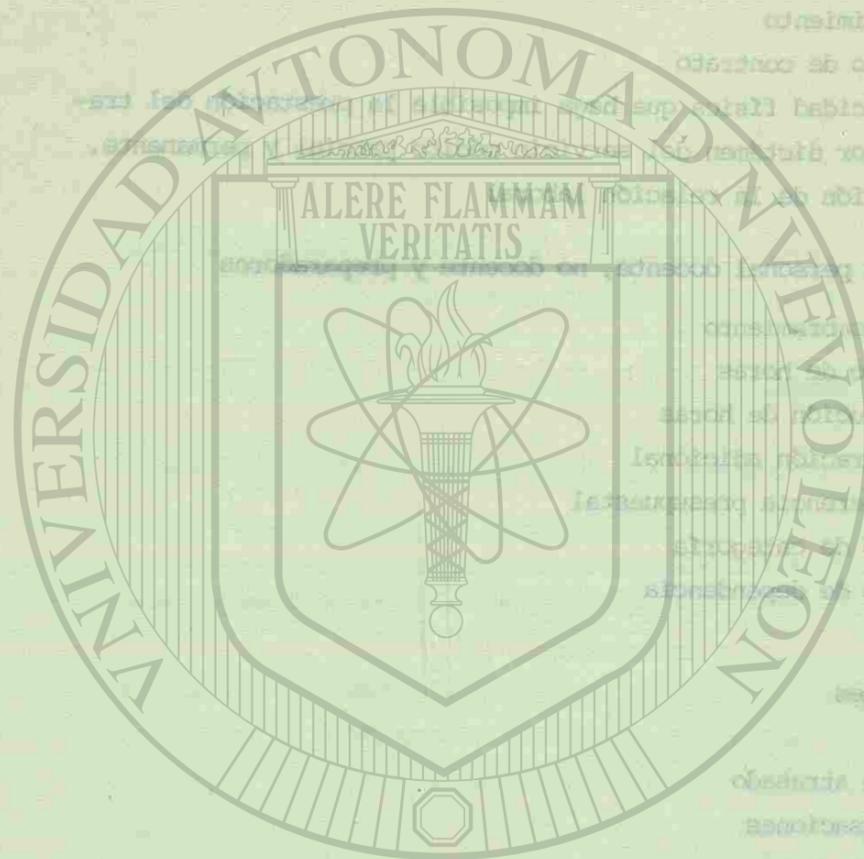
c) Cambios de personal docente, no docente y preparadores

- 1.- Otro nombramiento
- 2.- Aumento de horas
- 3.- Disminución de horas
- 4.- remuneración adicional
- 5.- Transferencia presupuestal
- 6.- Cambio de categoría
- 7.- Cambio de dependencia

d) Percepciones

- 1.- Sueldo atrasado
- 2.- Compensaciones
- 3.- Sustituciones
- 4.- Tiempo extra
- 5.- Primas dominicales
- 6.- Festivos
- 7.- Vacaciones
- 8.- Quinquenios
- 9.- Premios de asistencia
- 10.- Premios de puntualidad
- 11.- Otros.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

- e) Deducciones
  - 1.- Sueldo no devengado
  - 2.- Faltas
  - 3.- Retrasos
  - 4.- Cuotas cajas de ahorro
  - 5.- Préstamos cajas de ahorro
  - 6.- Cuotas Internas
  - 7.- Seguros
  - 8.- Ordenes de compra
  - 9.- Patronato
  - 10.- Deducciones sindicales
  - 11.- Otros

- f) Recibos de sueldos
  - 1.- Personal eventual  
Contrato tiempo determinado y sustitución temporal.

4.- CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES Y TABULADOR DE SALARIOS

- a) Confianza
- b) Base
- c) Eventuales
- d) Sectores, categorías
- e) Tabulador de salarios

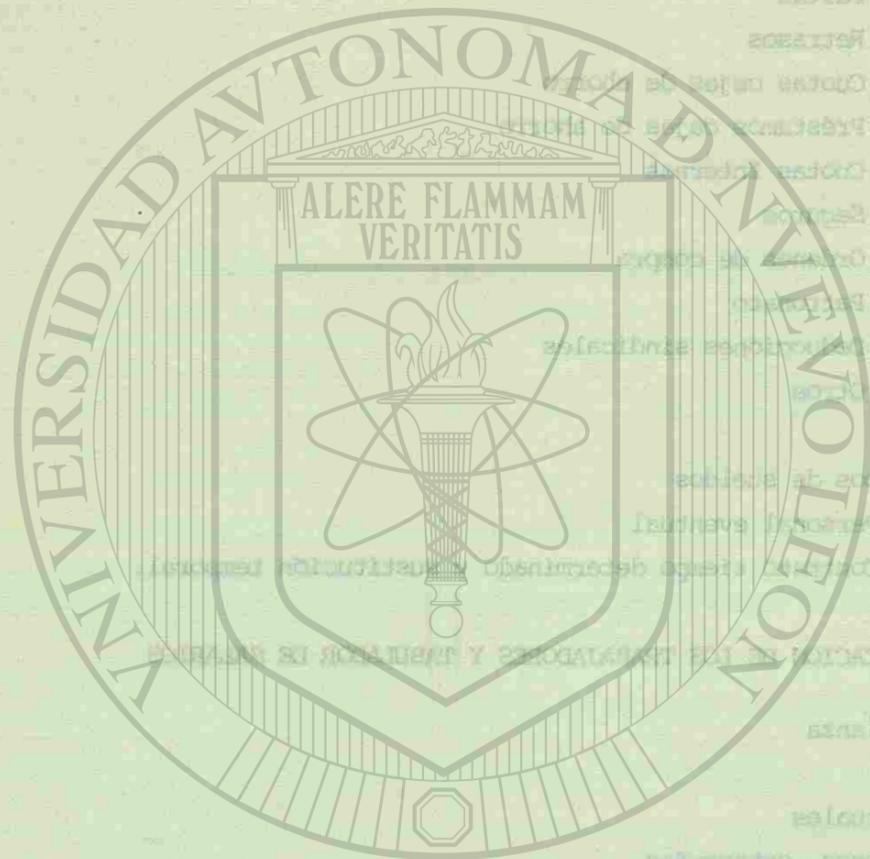
5.- JORNADAS DE TRABAJOS Y SISTEMAS DE CONTROL.

- a) Personal docente y tiempo completo, medio tiempo y maestro por horas.
- b) Personal no docente
- c) Controles de asistencia
- d) Reportes de asistencia no docente
- e) Descargas académicas
- f) Año sabático.



12.- VACACIONES

- a) Objetivo
- b) Fracciones
- c) Utilidad



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### 6.- DIAS DE DESCANSO

- a) Obligaciones
- b) Semanales

### 7.- PERMISOS Y LICENCIAS

- a) Personal Docente
- b) Personal no docente

### 8.- PERIODOS VACACIONALES

- a) Semestrales
- b) Quinquenios

### 9.- PRESTACIONES

- a) Bono de seguridad familiar
- b) Bono de despensa
- c) Bono de libro
- d) Bono de ayuda de compra de calzado
- e) Uniformes de trabajo
- f) Prima vacacional
- g) Premios de asistencia y puntualidad
- h) Aguinaldo
- i) Prima de antigüedad

### 10.- ESTADISTICA, ARCHIVO, SERVICIOS A EMPLEADOS

- a) Credenciales
- b) Carta a Servicios Médicos
- c) Carta de Antigüedad e ingresos
- d) Otros servicios
- e) Reportes Estadísticos
- f) Microfilm de expedientes de empleados

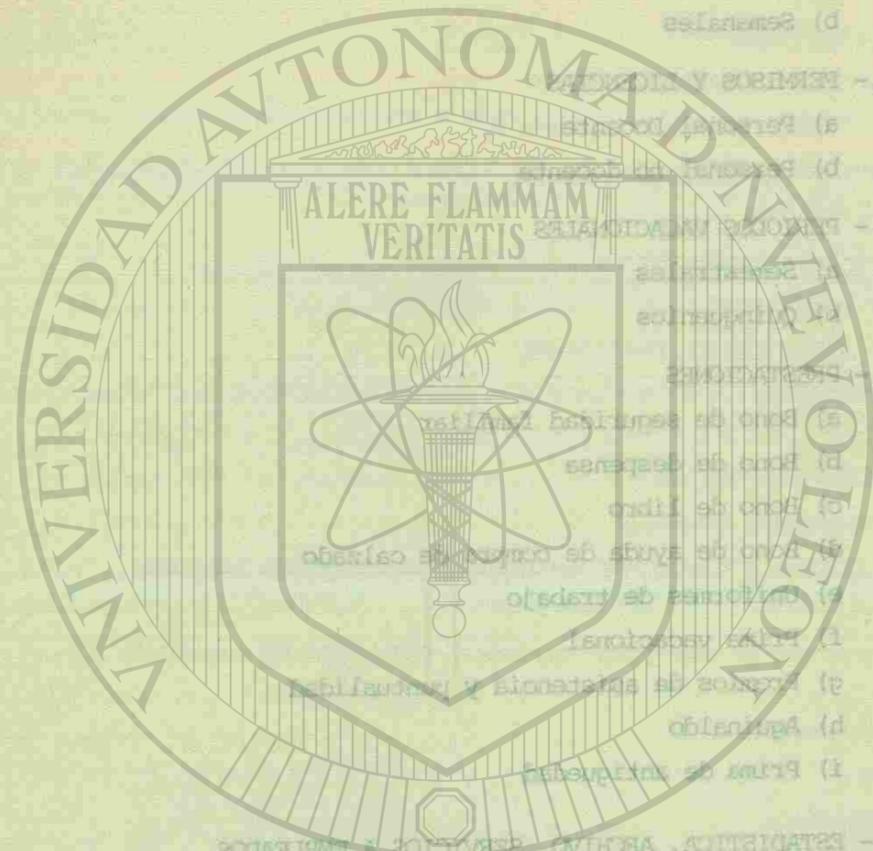
### 11.-SELECCION DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS

- a) Requisición
- b) Reclutamiento
- c) Selección
- d) Contratación

### 12.- CAPACITACION

- a) Objetivo
- b) Funciones
- c) Universo





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### OBJETIVOS

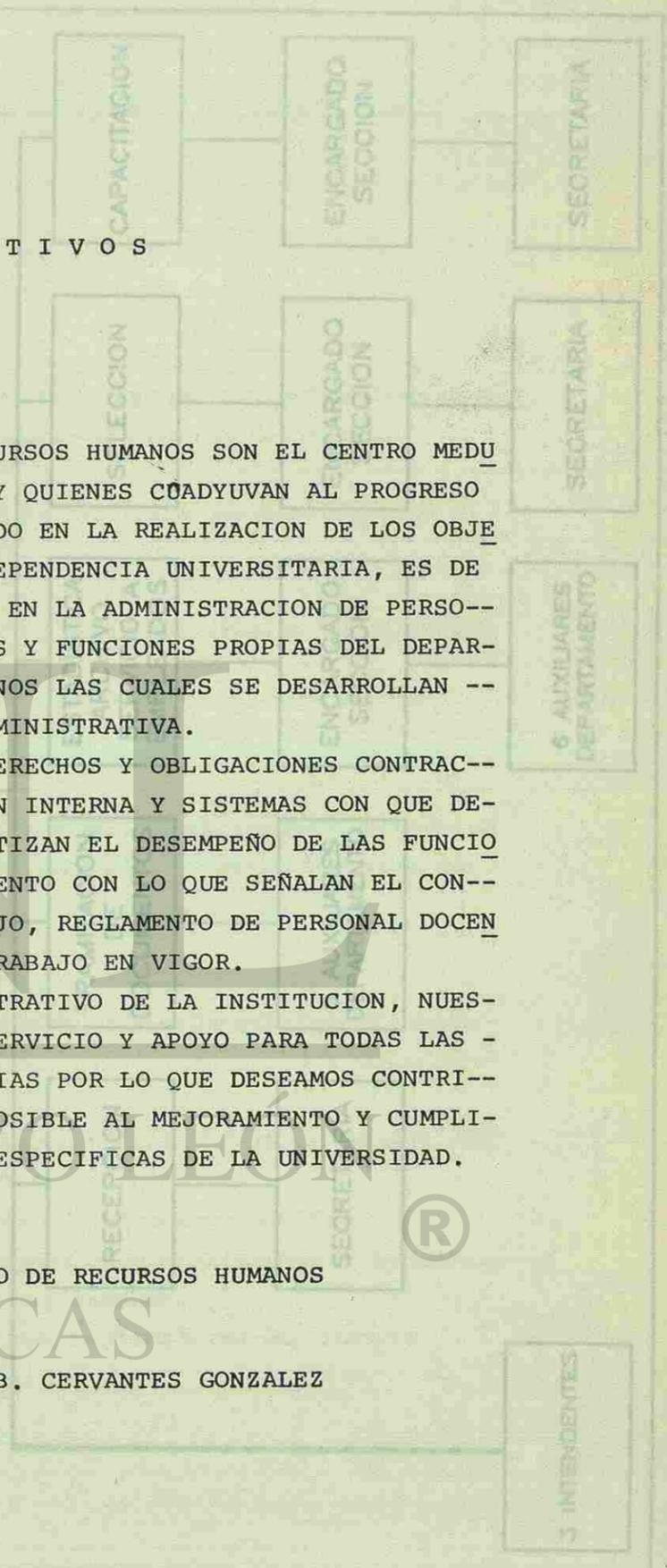
CONSIDERANDO QUE LOS RECURSOS HUMANOS SON EL CENTRO MEDULAR DE TODA INSTITUCION Y QUIENES COADYUVAN AL PROGRESO DE LAS MISMAS PARTICIPANDO EN LA REALIZACION DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN CADA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA, ES DE SUMA IMPORTANCIA CONOCER EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL LOS DIVERSOS ASPECTOS Y FUNCIONES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS LAS CUALES SE DESARROLLAN DENTRO DE LA DINAMICA ADMINISTRATIVA.

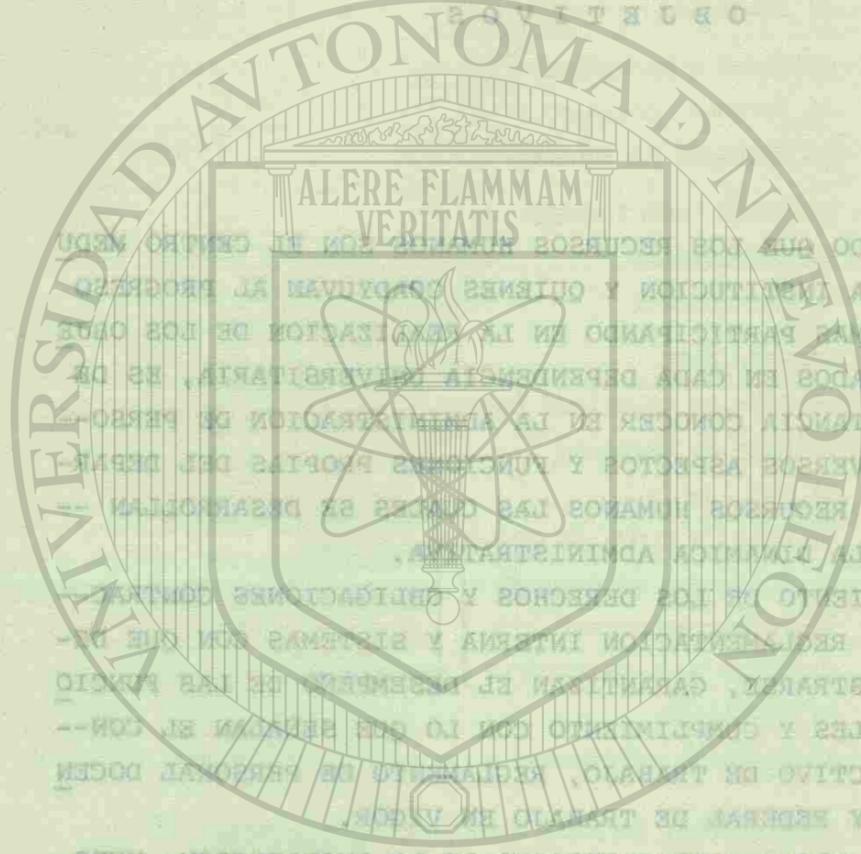
EL CONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES, SU REGLAMENTACION INTERNA Y SISTEMAS CON QUE DEBEN ADMINISTRARSE, GARANTIZAN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES LABORALES Y CUMPLIMIENTO CON LO QUE SEÑALAN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, REGLAMENTO DE PERSONAL DOCENTE Y LA LEY FEDERAL DE TRABAJO EN VIGOR.

DENTRO DEL MARCO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION, NUESTRO DEPARTAMENTO ES DE SERVICIO Y APOYO PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS POR LO QUE DESEAMOS CONTRIBUIR EN EL MAYOR GRADO POSIBLE AL MEJORAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C.P. LYDIA B. CERVANTES GONZALEZ

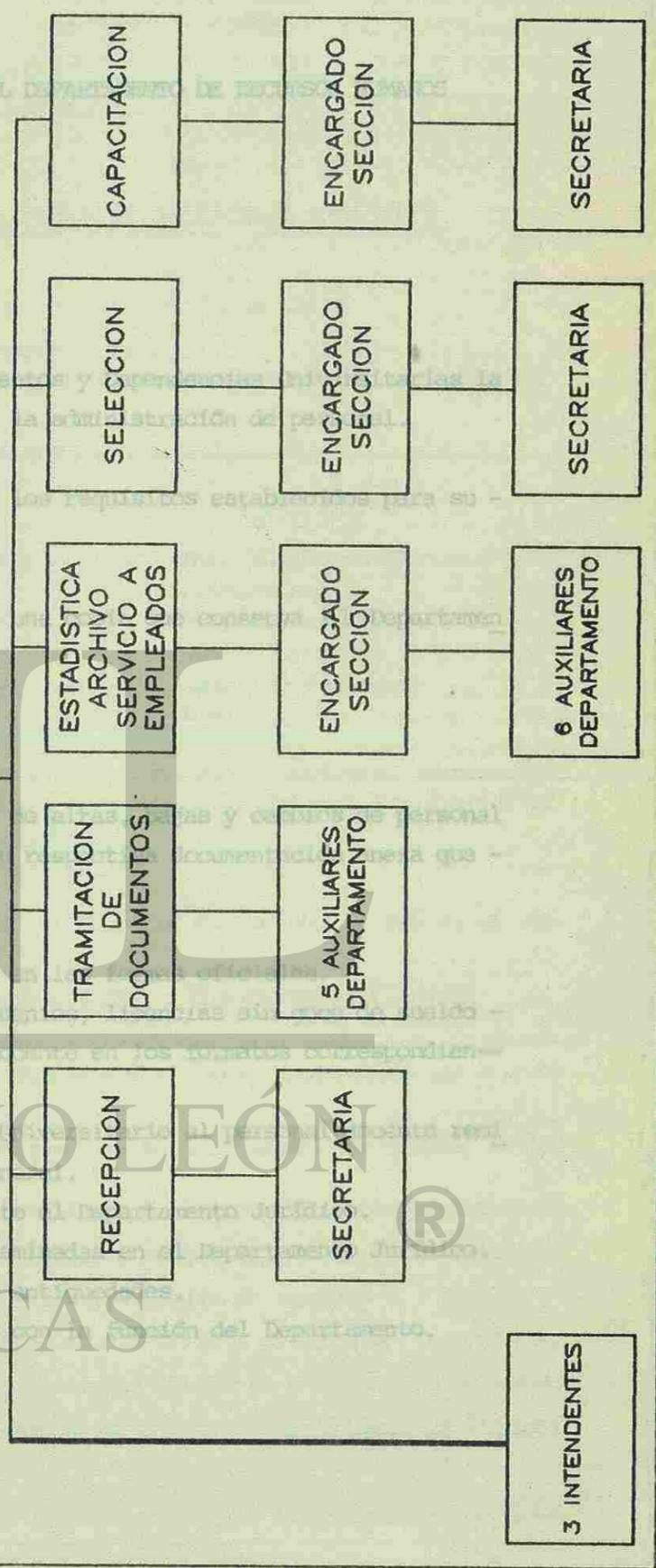




C.P. LYDIA B. CERVANTES GONZÁLES  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS**

**JEFE DE RECURSOS  
 HUMANOS Y  
 NOMINAS**





ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

3.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS

- 1.— Se anotará el nombre y número de la Dependencia Universitaria.
  - 2.— Esta sección se encarga de:  
Recibir de todos los Departamentos y Dependencias Universitarias la documentación relacionada con la administración de personal.
  - 3.— Se anotará el motivo por el cual se solicita el movimiento: Ejm.:  
Revisar que cumplan con todos los requisitos establecidos para su tramitación.
- | Nueva Creación | Motivo Baja | Otros Nombramientos |
|----------------|-------------|---------------------|
| Substitución   |             | Aumento Horas       |
|                |             | Cambio Categoriá    |
|                |             | Cambio Dependencia  |
|                |             | Otras.              |
- Sellar de recibido entregando una copia que conserva el Departamento o Dependencia.
- Clases de Documentos:
- a) Solicitudes de movimientos de altas, bajas y cambios de personal docente y no docente con su respectiva documentación anexa que se señala en el formato.
  - b) Percepciones y deducciones en las formas oficiales.
  - c) Permisos económicos, quinquenios, licencias sin goce de sueldo de personal docente y no docente en los formatos correspondientes.
  - d) Nombramientos del Consejo Universitario al personal docente remitidos por la Secretaría General.
  - e) Jubilaciones tramitadas ante el Departamento Jurídico.
  - f) Rescisiones laborales dictaminadas en el Departamento Jurídico.
  - g) Solicitudes de revisión de antigüedades.
  - h) Otros oficios relacionados con la función del Departamento.

- 13.— Sueldo quinquenal actual: Sueldo que devengará a partir de la fecha de la Solicitud.
- 14.— Datos Personales: En el caso de personas extranjeras anotar Número de Permiso de Gobernación.

NOTA:— Toda solicitud que no esté acompañada de la Documentación y datos necesarios no será recibida en esta Dirección.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS

Torre de la Rectoría 4o. Piso

Teléfono 52-55-57

Ciudad Universitaria

Monterrey, N. L., México

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

- 1.-Se anotará el nombre y número de la Dependencia Universitaria.
2.-Se especificará la clase de nombramiento. Ejem.: (Maestro tiempo completo, Maestro medio tiempo, Maestro por horas, Investigador, etc.).
3.-Se anotará el motivo por el cual se solicita el movimiento: Ejm.:

ALTA

Nueva Creación
Substitución

BAJA

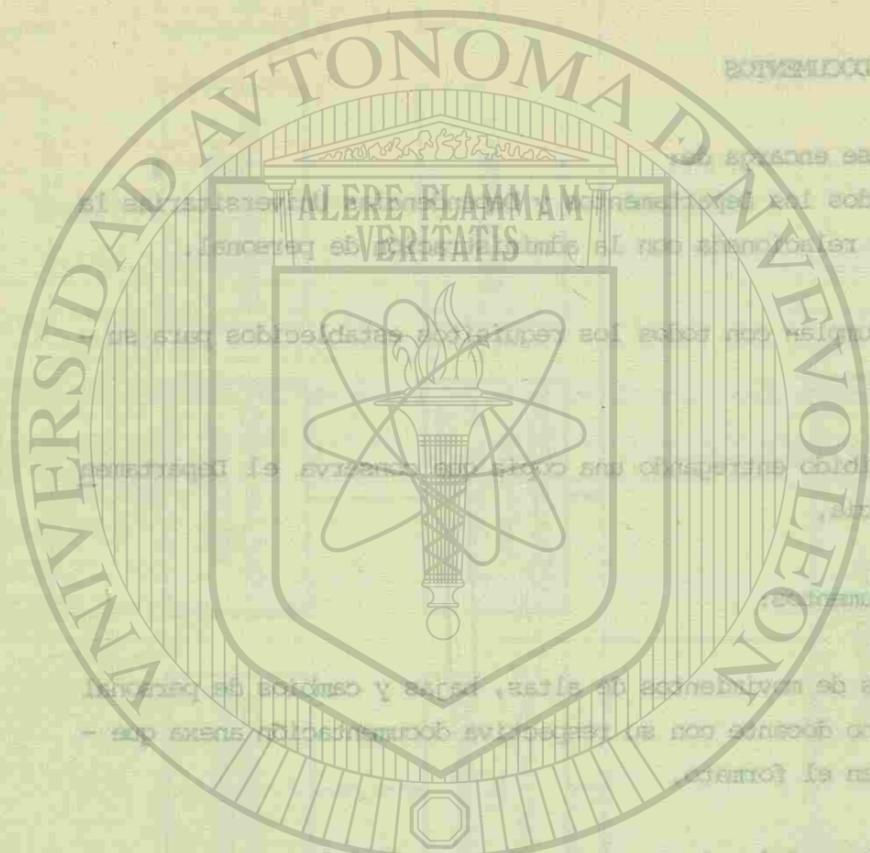
Motivo Baja

CAMBIOS

Otros Nombramientos
Aumento Horas
Disminución Horas
Cambio Categoría
Cambio Dependencia
Otras.

- 4.-Tipo de Docencia: Por este concepto debemos entender la categoría, nominación, rango y cargo que posee el Catedrático al momento de presentar la solicitud, así como también cuál es la nueva asignación.
5.-Acuerdo de Junta Directiva: Fecha de acuerdo.
6.-Justificación del movimiento: Especificar la causa por la cual se solicita el movimiento.
7.-Asignación Académica: Escribir materia, Grupo y Horario de su Cátedra.
8.-Disponibilidad Presupuestal: Este concepto se deberá dejar vacío para la autorización del Depto. de Presupuestos que deberá recabar la Dependencia que solicita el movimiento.
9.-Resumen de las materias, Turno, Número de Horas, Número de Grupos, Prom. Alumnos/Grupos: En base a la asignación académica, desglosará en los renglones correspondientes.
10.-Eventual a partir de: Se anotará la fecha en la que ingresó en la Universidad.
11.-Planta a partir de: Se anotará la fecha en que cambie de eventual a Planta.
12.-Sueldo quincenal anterior: Sueldo percibido antes de la solicitud del movimiento.
13.-Sueldo quincenal actual: Sueldo que devengará a partir de la fecha de la Solicitud.
14.-Datos Personales: En el caso de personas extranjeras anotar Número de Permiso de Gobernación.

NOTA:—Toda solicitud que no esté acompañada de la Documentación y datos necesarios no será recibida en esta Dirección.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS



SOLICITUD DE MOVIMIENTOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

1.- Se anotará el nombre y número de la dependencia de la que se solicita el movimiento. Ejm.:  
 2.- Se especificará la clase de movimiento que se solicita (Muestró tiempo completo, tiempo parcial, etc.).  
 3.- Se anotará el motivo por el cual se solicita el movimiento. Ejm.:  
 Nueva Creación  
 Substitución  
 Alta  
 Otros nombramientos  
 Cambio de dependencia  
 Cambio de horario  
 Cambio de grupo  
 Cambio de materia  
 Otros.

4.- Tipo de Docencia: Por este concepto debemos entender la categoría, rango y cargo que posee el interesado al momento de presentar la solicitud, así como también cuál es la nueva asignación.  
 5.- Acuerdo de Junta Directiva: Indicar la fecha de la reunión.  
 6.- Justificación del movimiento: Especificar la causa por la cual se solicita el movimiento.  
 7.- Asignación Académica: Escribir materia, Grupo y Horario de su categoría.

8.- Disponibilidad Presupuestal: Este concepto se deberá dejar vacío para la autorización del Departamento de Presupuestos que deberá recibir la Dependencia que solicita el movimiento.  
 9.- En base a la asignación académica, deberá colocarse en los renglones correspondientes.  
 10.- Eventual a partir de: Se anotará la fecha en la que ingresó en la Universidad.  
 11.- Plantilla a partir de: Se anotará la fecha en que ingresó en la planta.  
 12.- Sueldo quincenal anterior: Sueldo percibido antes de la solicitud del movimiento.  
 13.- Sueldo quincenal actual: Sueldo que devengará a partir de la fecha de la solicitud.  
 14.- Datos Personales: En el caso de personas extranjeras anotar Número de Permiso de Gobernación.

NOTA: Toda solicitud que no esté acompañada de la documentación y datos necesarios no será recibida en esta Dirección.



SOLICITUD DE MOVIMIENTO PARA PERSONAL DOCENTE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		NUMERO DE DEPENDENCIA		NOMBRAMIENTO	
MOTIVO DEL MOVIMIENTO	TIPO DE DOCENCIA				
	CATEGORIA	NOMINACION	RANGO	CARGO	
	ORDINARIO	INTERINO	TITULAR	DOCENTE	
	EXTRAORDINARIO	PROVISIONAL	AUXILIAR	INVESTIGADOR	
AFILIADO	PLANTA	ASOCIADO	EMERITO		
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA:					
FECHA:					
ASIGNACION ACADEMICA					
JUSTIFICACION DEL MOVIMIENTO	MATERIA	GRUPO	HORARIO		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	RESUMEN				
	TURNO				
	No. HORAS				
	No. GRUPOS				
Vo. Bo.	PROMEDIO ALUMNO/GPO. ES:				
EVENTUAL A PARTIR DE:	PLANTA A PARTIR DE:	SUELDO QUINCENAL			
		ANTERIOR	ACTUAL		

NUMERO EMPLEADO	SEXO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	TITULO
DIRECCION		COLONIA		DOCUMENTACION ANEXA	
EDO. CIVIL	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	TEL.		CURRICULUM VITAE	
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:			No. R F C	EXAMEN DE OPOSICION	
FOTOGRAFIA				TITULO	
OTROS PUESTOS EN LA U. A. N. L.					
DEPENDENCIA	PUESTO	HORAS		COPIA R F C.	
LABORES FUERA DE LA U. A. N. L.			No. PERM. GOB.		ACTA NACIMIENTO
				FOTOGRAFIAS	
				COPIA PERM. GOB.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS

Torre de la Rectoría 4o. Piso  
Teléfono 52-55-57  
Ciudad Universitaria  
Monterrey, N. L., México

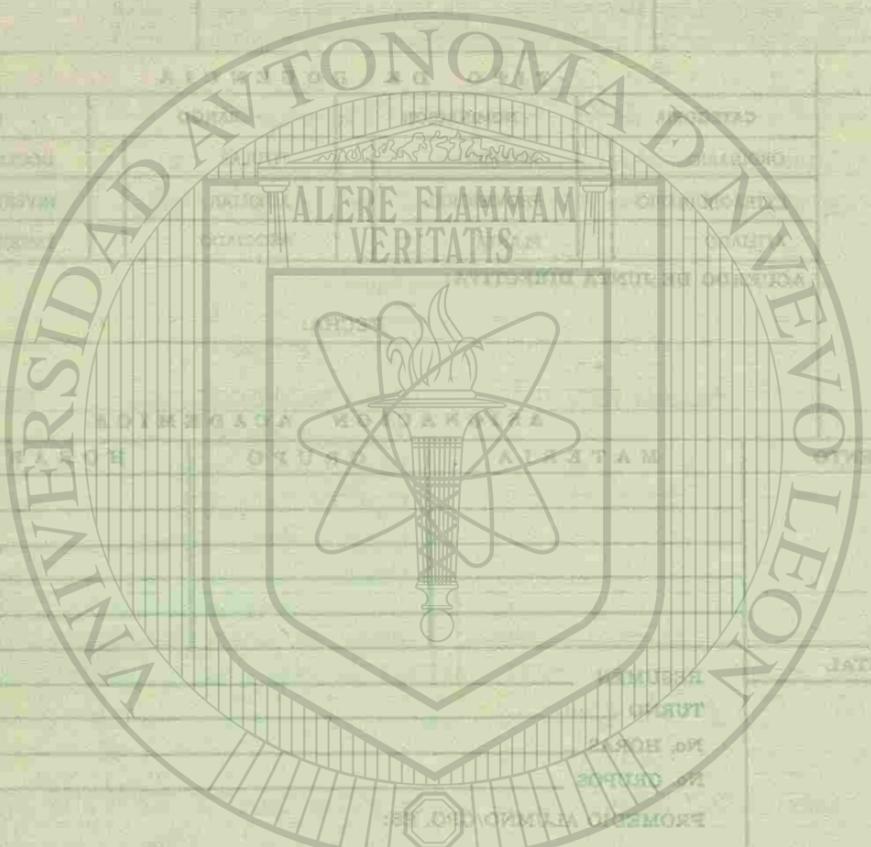
**SOLICITUD DE MOVIMIENTO PARA PERSONAL NO DOCENTE**

- 1.—Se anotará el Nombre y Número de la Dependencia Universitaria.
- 2.—Se anotará el motivo por el cual se solicita el movimiento: Ejemplo:

ALTA	BAJA	CAMBIOS
Nueva Creación	Motivo de la Baja	Otro Nombramiento
Substitución		Aumento de Horas
		Disminución de Horas
		Remuneración Adicional
		Transferencia Presupuestal
		Cambio de Categoría
		Cambio de Dependencia
		Otras

- 3.—Categoría: Se anotará el Número de Categoría, el nombre de la misma y el Sector al que pertenece.
- 4.—Descripción de funciones: Se anotarán las funciones a desarrollar en el Puesto.
- 5.—Contratado por: Se anotará el conducto por el que se contrató. Cabe aclarar que el Personal Administrativo, Técnico e Intendencia deberá ser Contratado por la Dirección General de Personal.
- 6.—Justificación del movimiento: Se especificará el motivo por el cual se está solicitando.
- 7.—Disponibilidad Presupuestal: Este cuadro deberá ser presentado ante la Dirección de Personal con el sello y la autorización del Departamento de Presupuestos.
- 8.—Ubicación y Horario: Se anotará el Departamento, el Horario y el Turno en que desempeñará sus labores dentro de la Dependencia Universitaria.
- 9.—Se anotará la fecha del movimiento: En caso de ser Personal de reciente ingreso deberán anotar la fecha de ingreso a la Dependencia.
- 10.—Planta a partir de: Se anotará la fecha en que el Empleado pasará de Eventual a Planta.
- 11.—Pagado por: Se anotará si el sueldo del Empleado es por Ingresos Propios o con cargo al Presupuesto asignado a la Dependencia.
- 12.—Sueldo: Por este concepto debemos entender la nueva asignación del salario considerando su sueldo quincenal anterior y sueldo quincenal actual, salvo en casos de Empleados de primer ingreso; en este caso solamente se considerará el sueldo quincenal actual.
- 13.—Datos del Empleado: En este cuadro deberá acompañarse la fotografía, así como los datos solicitados en el renglón correspondiente.
- 14.—Documentación anexa: Si es empleado de primer ingreso deberá acompañarse con los Documentos solicitados en el cuadro inferior.
- 15.—Clasificación del Trabajador: Se deberá de marcar con una X la clasificación que tendrá el Empleado dentro de la Universidad.

**NOTA:** TODA SOLICITUD QUE NO ESTE ACOMPAÑADA DE LA DOCUMENTACION Y DATOS NECESARIOS NO SERA RECIBIDA EN ESTA DIRECCION.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS

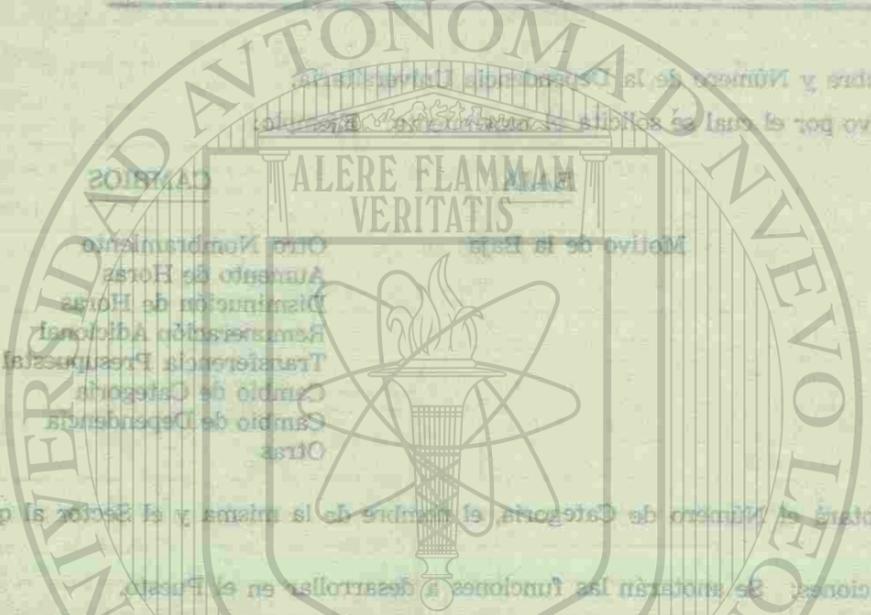


**SOLICITUD DE MOVIMIENTO PARA PERSONAL NO DOCENTE**

IU 427

**SOLICITUD DE MOVIMIENTO PARA PERSONAL NO DOCENTE**

1.- Se anotará el Nombre y Número de la Dependencia y el Nombre y Número de la Dependencia a la que se solicita el movimiento.  
 2.- Se anotará el motivo por el cual se solicita el movimiento.  
 3.- CATEGORIA: Se anotará el Número de Categoría, el Número de la misma y el Sector al que pertenece.  
 4.- Descripción de funciones: Se anotarán las funciones a desarrollar en el Puesto.  
 5.- Contratado por: Se anotará el contrato por el que se contrata. Cabe señalar que el Personal Administrativo, Técnico e Intendente deberá ser contratado por la Dirección General de Personal.  
 6.- Justificación del movimiento: Se explicará el motivo por el cual se está solicitando.  
 7.- Disponibilidad Presupuestal: Este campo deberá ser presentado ante la Dirección de Personal con el sello y la autorización del Departamento de Presupuestos.  
 8.- Ubicación y Horario: Se anotará el Departamento, el Horario y el Turno en que desempeñará sus labores dentro de la Dependencia Universitaria.  
 9.- Se anotará la fecha del movimiento. En caso de ser Personal de reciente ingreso deberán anotar la fecha de ingreso a la Dependencia.  
 10.- Planta a partir de: Se anotará la fecha en que el empleado pasará de eventual a planta.  
 11.- Pagado por: Se anotará el sueldo del empleado en los ingresos Propios o con cargo al Presupuesto asignado a la Dependencia.  
 12.- Sueldo: Por este concepto debemos entender la nueva asignación del salario considerando su sueldo quincenal anterior y sueldo quincenal actual, salvo en casos de Empleados de primer ingreso; en este caso solamente se considerará el sueldo quincenal actual.  
 13.- Datos del trabajador: En este campo deberá anotarse el nombre, así como los datos solicitados en el formato correspondiente.  
 14.- Documentación anexa: Si es empleado de primer ingreso deberá acompañarse con los Documentos solicitados en el cuadro inferior.  
 15.- Clasificación del Trabajador: Se deberá de marcar con una X la clasificación que tendrá el empleado dentro de la Universidad.



ALIA  
 Nueva Creación  
 Substitución

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		No. DEPENDENCIA	
MOTIVO DEL MOVIMIENTO	CATEGORIA		DESCRIPCION DE FUNCIONES
	NUMERO	NOMBRE	
CONTRATADO POR:			
JUSTIFICACION DEL MOVIMIENTO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	UBICACION Y HORARIO	
V. B.		DEPTO. _____ HORARIO _____ TURNO _____	
FECHA DEL MOVIMIENTO		SUELDO	ANTERIOR
PLANTA A PARTIR DE:		PAGADO POR:	ACTUAL
		INGRESOS PROPIOS <input type="checkbox"/>	QUINCENAL
		PRESUPUESTO <input type="checkbox"/>	

FOTOGRAFIA	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		TITULO	
	SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		EDO. CIVIL		LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:			
	DIRECCION				COLONIA		TELEFONO	
	REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES			EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:			No. DE HIJOS	
	NUMERO DE EMPLEADO		NACIONALIDAD		PERMISO DE GOBERNACION			

**DOCUMENTACION ANEXA**

COPIA DEL R. F. C.	
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
CARTA SINDICATO	
ACTA DE NACIMIENTO	
EXAMEN MEDICO	
SOLICITUD	
CARTILLA DEL S.M.N.	
FOTOGRAFIAS	
COPIA PERMISO DE GOB.	

**CLASIFICACION TRABAJADOR**

CONFIANZA	
BASE <sup>®</sup>	
EVENTUAL	
TEMPORAL	
O T R O	

NOTA: TODA SOLICITUD QUE NO ESTE ACOMPAÑADA DE LA DOCUMENTACION Y DATOS NECESARIOS NO SERA RECIBIDA EN ESTA DIRECCION.

EL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

Monterrey, N. L., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_



SOLICITUD DE MOVIMIENTO PARA PERSONAL NO DOCENTE

IU 427

Formulario de solicitud de movimiento para personal no docente, con campos para nombre de la dependencia, motivo del movimiento, justificación, fecha, y datos personales. Incluye el sello de la Universidad Autónoma de Nuevo León con el lema 'ALERE FLAMMAM VERITATIS'.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		No. DEPENDENCIA
MOTIVO DEL MOVIMIENTO	CATEGORIA	
	NUMERO	NOMBRE SECTOR
DESCRIPCION DE FUNCIONES		
CONTRATADO POR:		
JUSTIFICACION DEL MOVIMIENTO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	UBICACION Y HORARIO
V. B.		DEPTO. _____ HORARIO _____ TURNO _____
FECHA DEL MOVIMIENTO	SUELDO	ANTERIOR
PLANTA A PARTIR DE:	PAGADO POR: <input type="checkbox"/> INGRESOS PROPIOS <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO	QUINCENAL ACTUAL

FOTOGRAFIA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	TITULO
	SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	EDO. CIVIL	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
	DIRECCION	COLONIA	TELEFONO	
	REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:	No. DE HIJOS	
	NUMERO DE EMPLEADO	NACIONALIDAD	PERMISO DE GOBERNACION	

DOCUMENTACION ANEXA

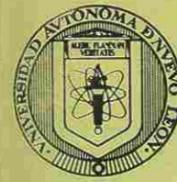
COPIA DEL R. F. C.	
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
CARTA SINDICATO	
ACTA DE NACIMIENTO	
EXAMEN MEDICO	
SOLICITUD	
CARTILLA DEL S. M. N.	
FOTOGRAFIAS	
COPIA PERMISO DE GOB.	

CLASIFICACION TRABAJADOR

CONFIANZA	
BASE	
EVENTUAL	
TEMPORAL	
O T R O	

EL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

Monterrey, N. L., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_



SOLICITUD DE MOVIMIENTO PARA PERSONAL NO DOCENTE

IU 427

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		No. DEPENDENCIA
MOTIVO DEL MOVIMIENTO	CATEGORIA	
	NUMERO	NOMBRE SECTOR
DESCRIPCION DE FUNCIONES		
CONTRATADO POR:		
JUSTIFICACION DEL MOVIMIENTO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	UBICACION Y HORARIO
	V. B.	DEPTO. _____ HORARIO _____ TURNO _____
FECHA DEL MOVIMIENTO	PAGADO POR: INGRESOS PROPIOS <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO <input type="checkbox"/>	SUELDO ANTERIOR
PLANTA A PARTIR DE:		QUINCENAL ACTUAL

FOTOGRAFIA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	TITULO
	SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	EDO. CIVIL	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
	DIRECCION	COLONIA	TELEFONO	
	REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:	No. DE HIJOS	
	NUMERO DE EMPLEADO	NACIONALIDAD	PERMISO DE GOBERNACION	

DOCUMENTACION ANEXA

COPIA DEL R. F. C.	
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
CARTA SINDICATO	
ACTA DE NACIMIENTO	
EXAMEN MEDICO	
SOLICITUD	
CARTILLA DEL S. M. N.	
FOTOGRAFIAS	
COPIA PERMISO DE GOB.	

CLASIFICACION TRABAJADOR

CONFIANZA	
BASE	
EVENTUAL	
TEMPORAL	
O T R O	

EL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

Monterrey, N. L., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_



SOLICITUD DE MOVIMIENTO PARA PERSONAL NO DOCENTE

Formulario de solicitud de movimiento para personal no docente. Incluye campos para nombre de la dependencia, motivo del movimiento, número del empleado, y una tabla de dependencias.

DEPENDENCIA	INDICADOR
SECRETARIA	
SECRETARIA DE EDUCACION	
SECRETARIA DE ECONOMIA	
SECRETARIA DE SALUD	
SECRETARIA DE TRABAJO	
SECRETARIA DE CULTURA	
SECRETARIA DE TURISMO	
SECRETARIA DE FERIA	
SECRETARIA DE INDUSTRIA	
SECRETARIA DE COMERCIO	
SECRETARIA DE AERONAUTICA	
SECRETARIA DE TRANSPORTES	
SECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES	
SECRETARIA DE ENERGIA	
SECRETARIA DE DEFENSA	
SECRETARIA DE JUSTICIA	
SECRETARIA DE AGRICULTURA	
SECRETARIA DE GANADERIA	
SECRETARIA DE PESQUERA	
SECRETARIA DE MINERIA	
SECRETARIA DE CIENCIAS	
SECRETARIA DE LETRAS	
SECRETARIA DE ARTES	
SECRETARIA DE HISTORIA	
SECRETARIA DE GEOGRAFIA	
SECRETARIA DE PSICOLOGIA	
SECRETARIA DE SOCIOLOGIA	
SECRETARIA DE FILOSOFIA	
SECRETARIA DE PEDAGOGIA	
SECRETARIA DE EDUCACION ESPECIAL	
SECRETARIA DE EDUCACION DE ADULTOS	
SECRETARIA DE EDUCACION TECNICA	
SECRETARIA DE EDUCACION PROFESIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR	

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
DEPARTAMENTO DE MAQUINAS (TESORERIA GRAL.)  
LISTADO DE PERCEPCIONES VARIAS

107

Número del Empleado	NOMBRE DEL EMPLEADO	Clave Presupuestal				X No.	IMPORTE
		R	Dep.	S	Tipo		

CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

Formuló

Revisó

Aprobó

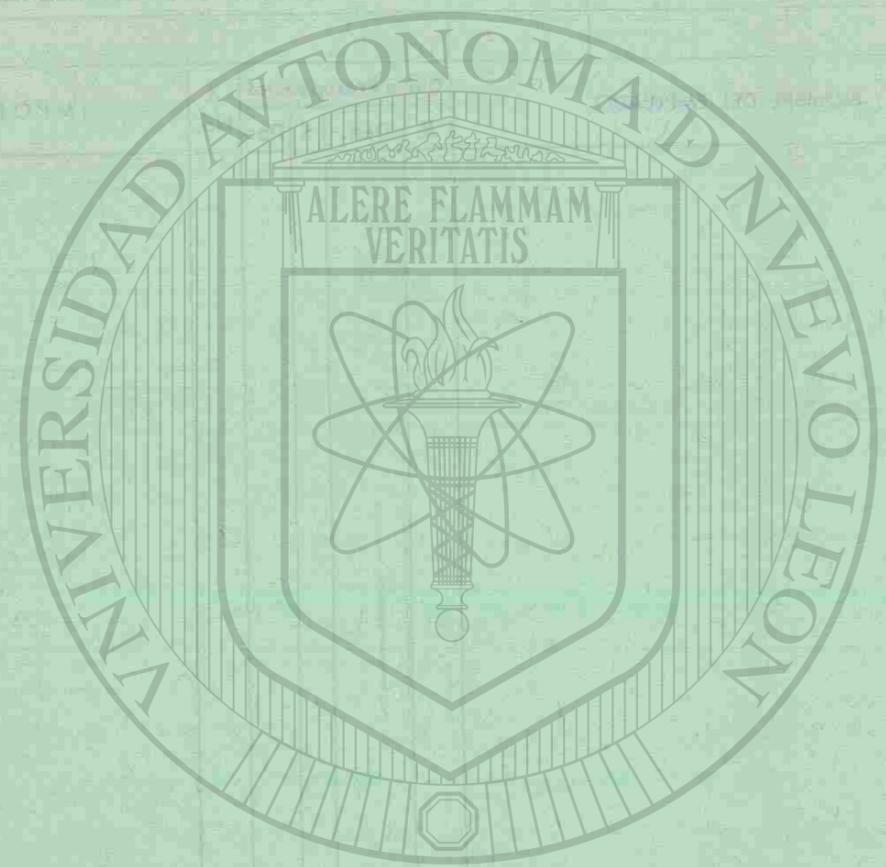
U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DEPARTAMENTO DE MAQUINAS (TESORERIA GRAL.)  
LISTADO DE PERCEPCIONES VARIAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

DEPARTAMENTO DE MAQUINAS (TESORERIA GRAL.)

LISTADO DE PERCEPCIONES VARIAS

107

Número del Empleado	NOMBRE DEL EMPLEADO	Clave Presupuestal				X No.	IMPORTE
		R	Dep.	S	Tipo		

CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

Formuló \_\_\_\_\_

Revisó \_\_\_\_\_

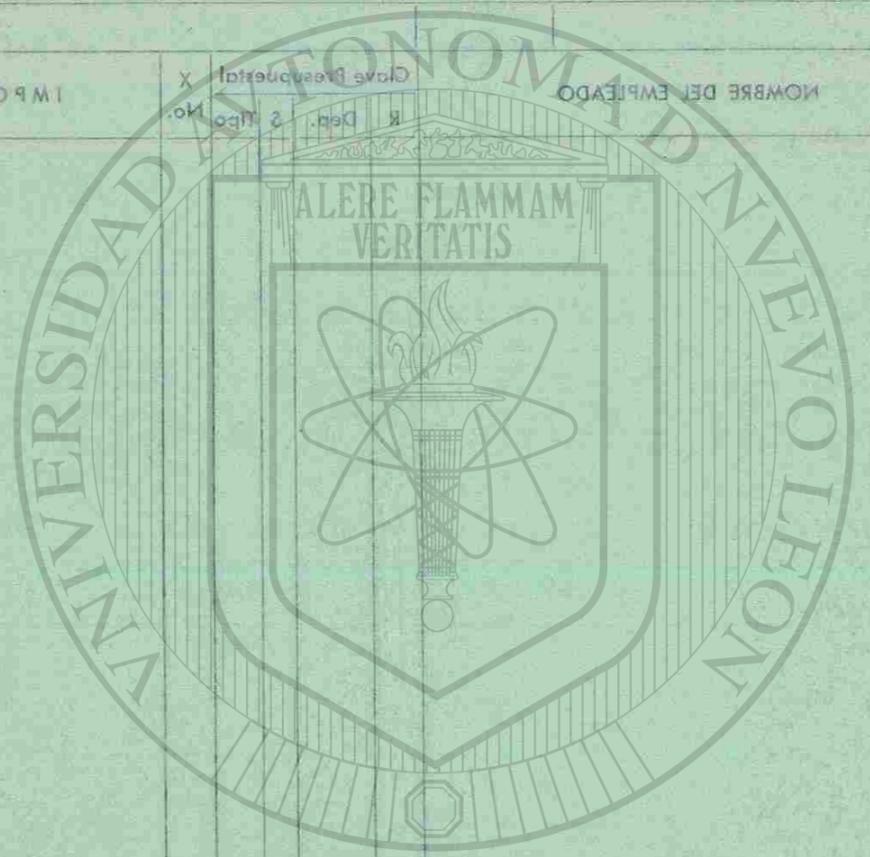
Aprobó \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
 DEPARTAMENTO DE MAQUINAS (TESORERIA GRAL.)  
 LISTADO DE PERCEPCIONES VARIAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
 DEPARTAMENTO DE MAQUINAS (TESORERIA GRAL.)  
 LISTADO DE PERCEPCIONES VARIAS

IMPORTE	Clave Presupuestal X R Dep. S Tipo	NOMBRE DEL EMPLEADO	Número del Empleado	NOMBRE DEL TIPO	No.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Número del Empleado	NOMBRE DEL EMPLEADO	Clave Presupuestal				X No.	IMPORTE
		R	Dep.	S	Tipo		



U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

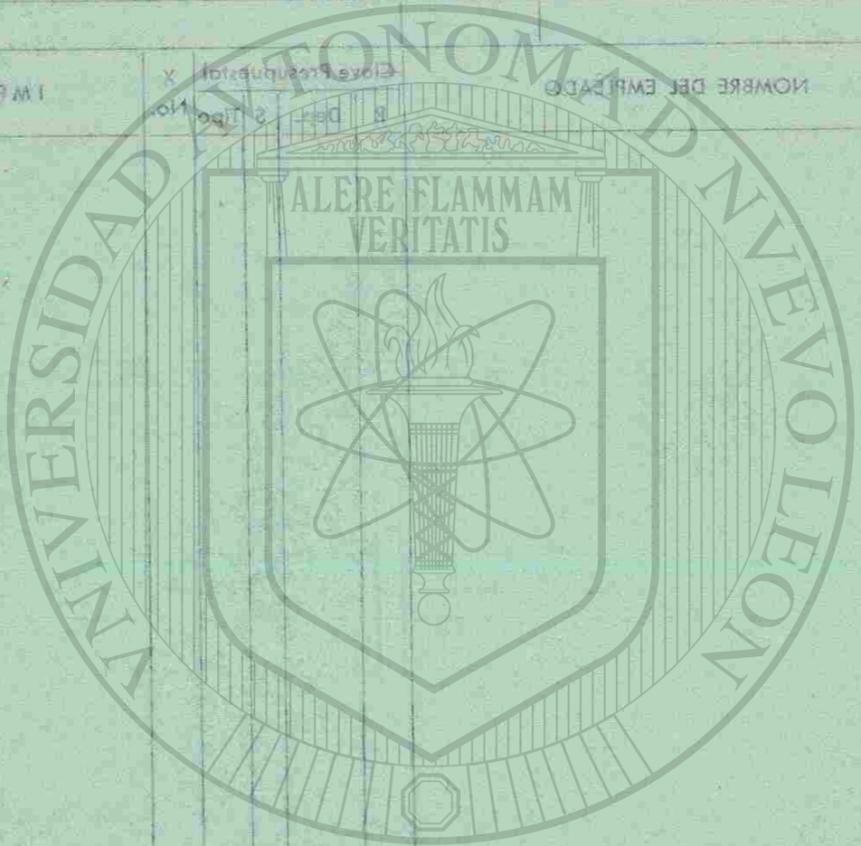


Formuló \_\_\_\_\_ Revisó \_\_\_\_\_ Aprobó \_\_\_\_\_  
 CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_

Formuló \_\_\_\_\_ Revisó \_\_\_\_\_ Aprobó \_\_\_\_\_  
 CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 DEPARTAMENTO DE MAQUINAS (TESORERIA GRAL.)  
 LISTADO DE PERCEPCIONES VARIAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	No.	NOMBRE DEL TIPO	Número del Empleado	NOMBRE DEL EMPLEADO	Clave Presupuestal	Importe



U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 DEPARTAMENTO DE MAQUINAS (TESORERIA GRAL.)  
 LISTADO DE PERCEPCIONES VARIAS

NOMBRE DEL TIPO	No.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Número del Empleado	NOMBRE DEL EMPLEADO	Clave Presupuestal	Importe

CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_  
 LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_

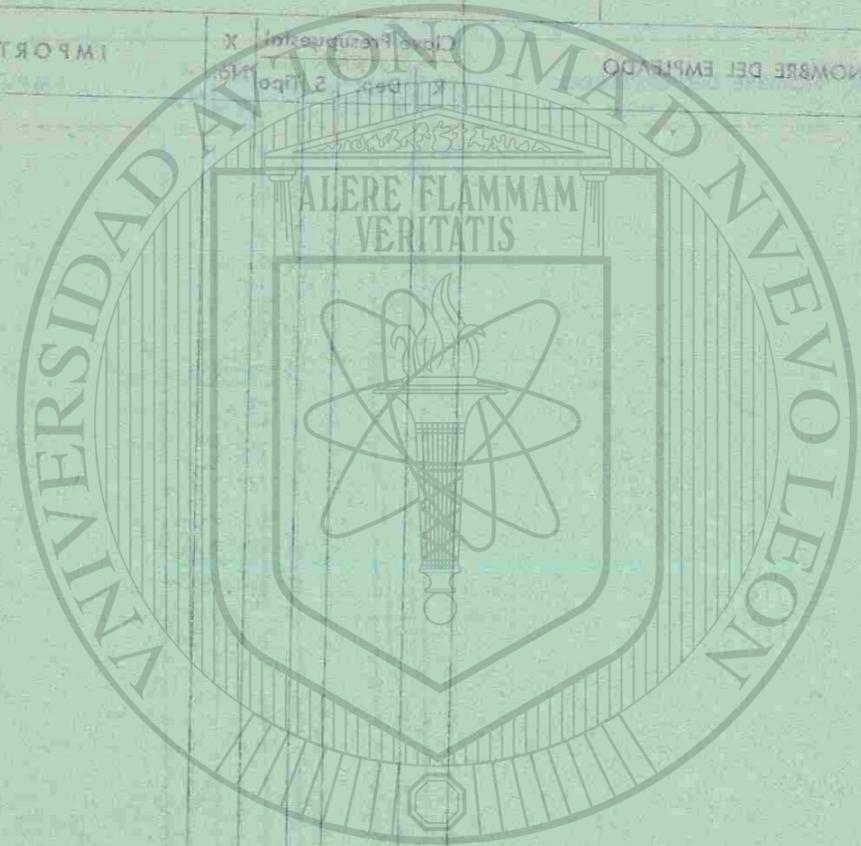
Formuló \_\_\_\_\_ Revisó \_\_\_\_\_ Aprobó \_\_\_\_\_  
 Revisó \_\_\_\_\_ Aprobó \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
 DEPARTAMENTO DE MAQUINAS (TESORERIA GRAL.)  
 LISTADO DE PERCEPCIONES VARIAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
 DEPARTAMENTO DE MAQUINAS (TESORERIA GRAL.)  
 LISTADO DE DEDUCCIONES VARIAS

NOMBRE DEL TIPO	No.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DEL TIPO	No.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA



JUANIL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Número del Empleado	NOMBRE DEL EMPLEADO	Clave Presupuestal				X No.	IMPORTE
		R	Dep.	S	Tipo		

Formuló \_\_\_\_\_ Revisó \_\_\_\_\_ Aprobó \_\_\_\_\_  
 CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_

Formuló \_\_\_\_\_ Revisó \_\_\_\_\_ Aprobó \_\_\_\_\_  
 CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 DEPARTAMENTO DE MAQUINAS (TESORERIA GRAL.)  
 LISTADO DE DEDUCCIONES VARIAS

NOMBRE DEL TIPO	No.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

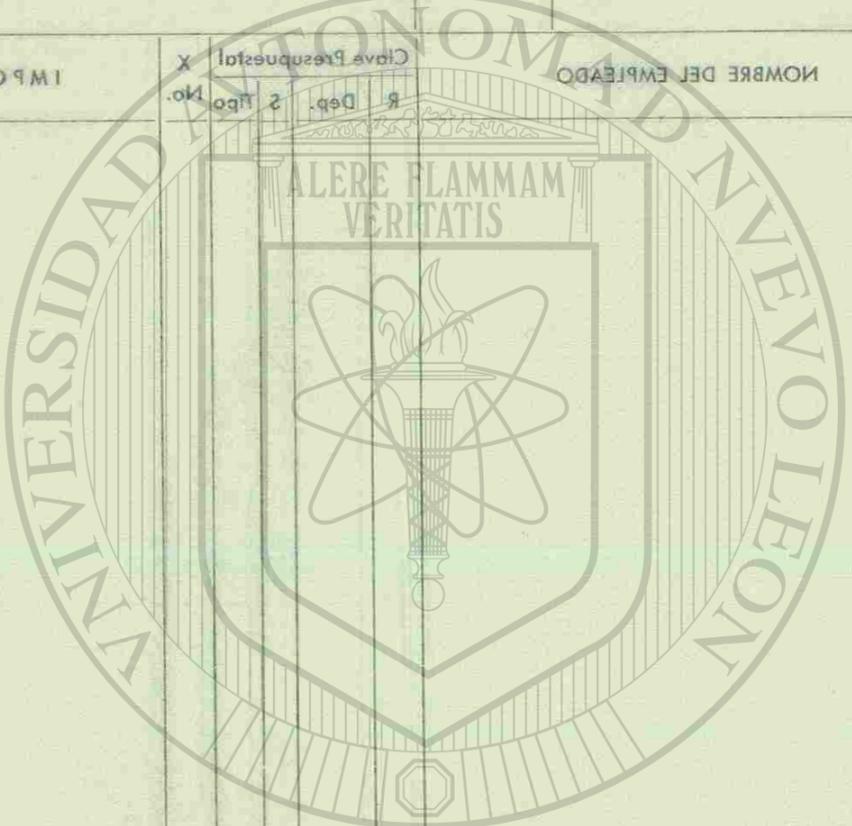
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 DEPARTAMENTO DE MAQUINAS (TESORERIA GRAL.)  
 LISTADO DE DEDUCCIONES VARIAS

NOMBRE DEL TIPO	No.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Número del Empleado	NOMBRE DEL EMPLEADO	Clave Presupuestal				No.	IMPORTE
		R	Dep.	S	Tipo		

CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_  
 Formuló \_\_\_\_\_ Revisó \_\_\_\_\_ Aprobó \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 DEPARTAMENTO DE MAQUINAS (TESORERIA GRAL.)  
 LISTADO DE DEDUCCIONES VARIAS

NOMBRE DEL TIPO		No.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
			
NOMBRE DEL EMPLEADO	Clave Presupuestal X R Dep. S Tipo	Número del Empleado	IMPORTE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Formuló \_\_\_\_\_  
 Revisó \_\_\_\_\_  
 Aprobó \_\_\_\_\_  
 CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 DEPARTAMENTO DE MAQUINAS (TESORERIA GRAL.)  
 LISTADO DE DEDUCCIONES VARIAS

NOMBRE DEL TIPO		No.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA				
Número del Empleado	NOMBRE DEL EMPLEADO	Clave Presupuestal				X No.	IMPORTE
		R	Dep.	S	Tipo		

Alta de Personal. Fuente y 20. Expediente. Preparaciones, Jubilaciones y Pensionados.  
 Nueva Creación  
 Respecto a estas se adjunta la planilla adjunta que señala la naturaleza y el número marcados en la misma están completos. De acuerdo a lo establecido en el artículo 100 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Poder Judicial del Poder Judicial.  
 Reincorporación  
 Revisión de la acta de reincorporación de los datos personales.  
 Fecha indicada de reincorporación.  
 Antigüedad acumulada.  
 Contrato Tiempo Determinado  
 Revisión del motivo del contrato.  
 Firmas completas del mismo.  
 Documentación anexa.

Formuló \_\_\_\_\_  
 Revisó \_\_\_\_\_  
 Aprobó \_\_\_\_\_  
 CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		No.	NOMBRE DEL TIPO	No.	NOMBRE DEL TIPO	No.	Clave presupuestal	NOMBRE DEL EMPLEADO	Número del Empleado	Importe

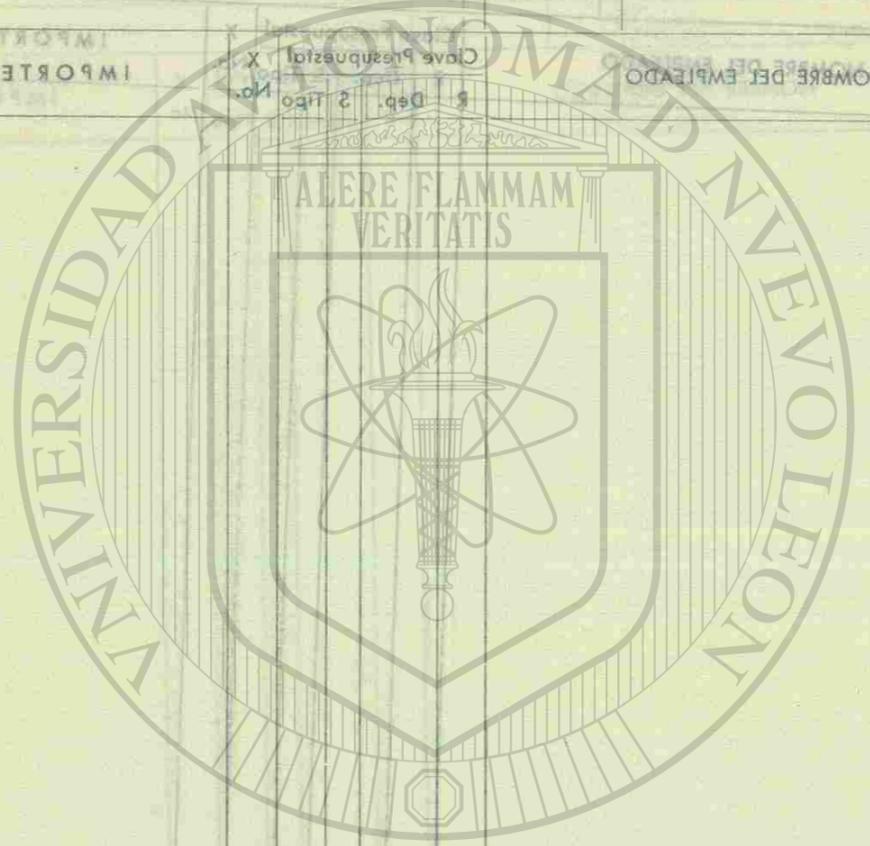
FORMULADO \_\_\_\_\_ REVISADO \_\_\_\_\_ APROBADO \_\_\_\_\_  
 CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_

Esta operación se encarga de: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TIPO datos de toda la		No.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA			
- Datos personales						
Número del Empleado	NOMBRE DEL EMPLEADO	Clave Presupuestal			X No.	IMPORTE
		R	Dep.	S		
	Papelería anexa Trámite ante el Departamento de Presupuestos Mecanografiar los reportes de Auditoría de las solicitudes de movimientos recibidos de las dependencias. Recibir contestaciones de Auditoría y de acuerdo a lo aprobado por ese Departamento, proceder a la elaboración de las formas para dar trámite a firma del Jefe del Departamento y del Secretario General para enviar al Departamento de Nóminas.  a) Altas de Personal Docente y No Docente, Preparadores, Jubilados y Pensionados. 1. Nueva Creación Respecto a estas solicitudes se verifica la papelería adjunta que señala la solicitud los datos marcados en la misma estén completos. De acuerdo a las políticas establecidas todo gusto de nueva creación llevar a la autorización del Señor Rector. 2. Reincorporación Revisión de la actualización de los datos personales. Fecha indicada de reincorporación. Antigüedad acumulada. Sueldos correspondientes a la reincorporación. 3. Contrato Tiempo Determinado Revisión del motivo del contrato. Firmas completas del mismo. Sueldos correspondientes. Documentación anexa.					

FORMULÓ \_\_\_\_\_ REVISÓ \_\_\_\_\_ APROBÓ \_\_\_\_\_  
 CORRESPONDIENTE A LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	No.	NOMBRE DEL TIPO	Número del Empleado
IMPORTE			
IMPORTE			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Formuló \_\_\_\_\_  
 Revisó \_\_\_\_\_  
 Aprobó \_\_\_\_\_

CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_

3.2 TRAMITACION DE DOCUMENTOS

Esta sección se encarga de:

Verificar los datos de toda la documentación recibida:

- Datos personales
- Datos del puesto
- Sueldos
- Papelería anexa
- Trámite ante el Departamento de Presupuestos
- Mecanografiar los reportes de Auditoría de las solicitudes de movimientos recibidos de las Dependencias.
- Recibir contestaciones de Auditoría y de acuerdo a lo aprobado por ese Departamento, proceder a la elaboración de las formas para dar trámite a firma del Jefe del Departamento y del Secretario General para enviar al Departamento de Nóminas.

a) Altas de Personal Docente y No Docente, Preparadores, Jubilados y Pensionados.

1. Nueva Creación

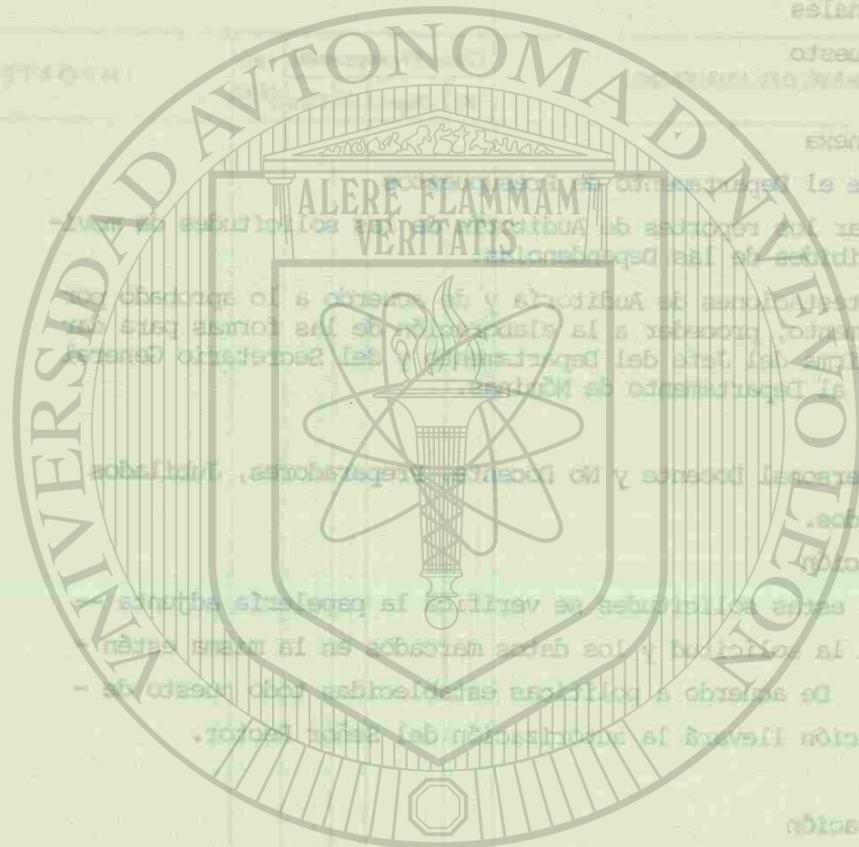
Respecto a estas solicitudes se verifica la papelería adjunta -- que señala la solicitud y los datos marcados en la misma estén -- completos. De acuerdo a políticas establecidas todo puesto de -- nueva creación llevará la autorización del Señor Rector.

2. Reincorporación

Revisión de la actualización de los datos personales.  
 Fecha indicada de reincorporación.  
 Antigüedad acumulada.  
 Sueldos correspondientes a la reincorporación.

3. Contrato Tiempo Determinado

Revisión del motivo del contrato.  
 Firmas completas del mismo.  
 Sueldos correspondientes.  
 Documentación anexa.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

1.- **Sustitución Temporal**

Motivos de la sustitución con comprobante adjunto.

Permiso de la persona sustituida.

Incapacidad de la persona que se sustituye.

Firmas completas del contrato

Sueldos correspondientes

Documentación anexa.

b) **Bajas de personal docente, no docente y preparadores.**

1.- **Renuncia voluntaria**

Revisión de solicitud con el oficio del empleado presentando su renuncia al puesto.

Firma del representante del Departamento Jurídico.

2.- **Fallecimiento**

Solicitud indicando este motivo y demás datos marcados.

3.- **Término de contrato.**

Se lleva un control de fichas de término de contrato, elaborando el documento de baja en la quincena correspondiente.

4.- **Incapacidad física que haga imposible la prestación del trabajo por dictámen del servicio médico.**

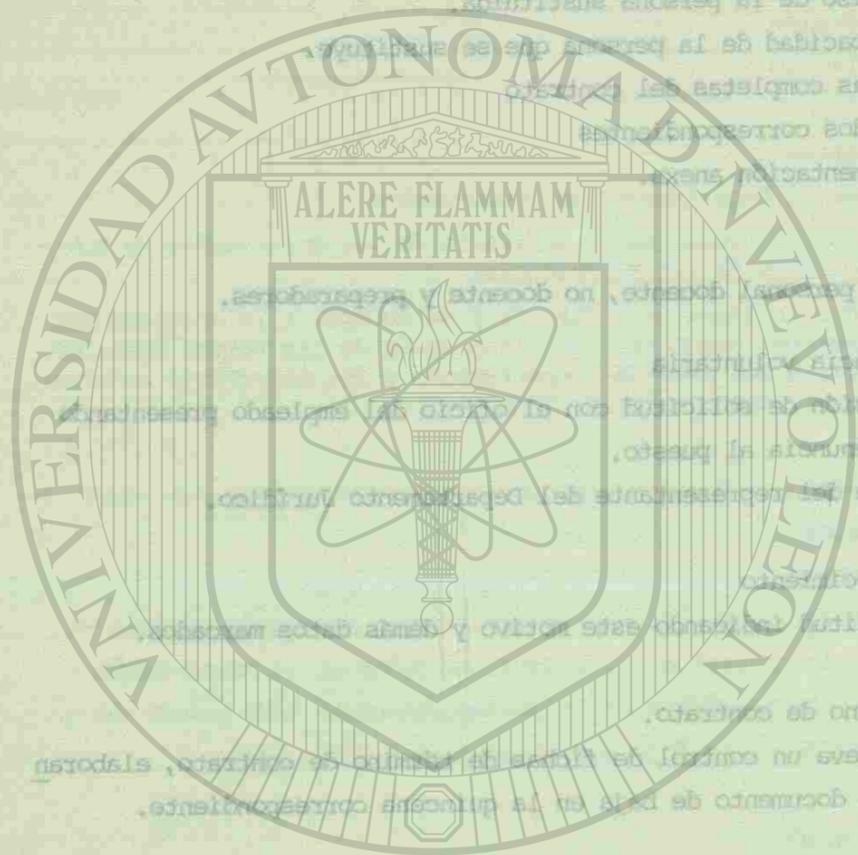
En este caso se recibirá indicación del Departamento Jurídico, de su indemnización, jubilación y pensión.

5.- **Rescisión laboral.**

Esta baja se elaborará mediante oficio recibido del Departamento Jurídico señalando la causa de la misma.

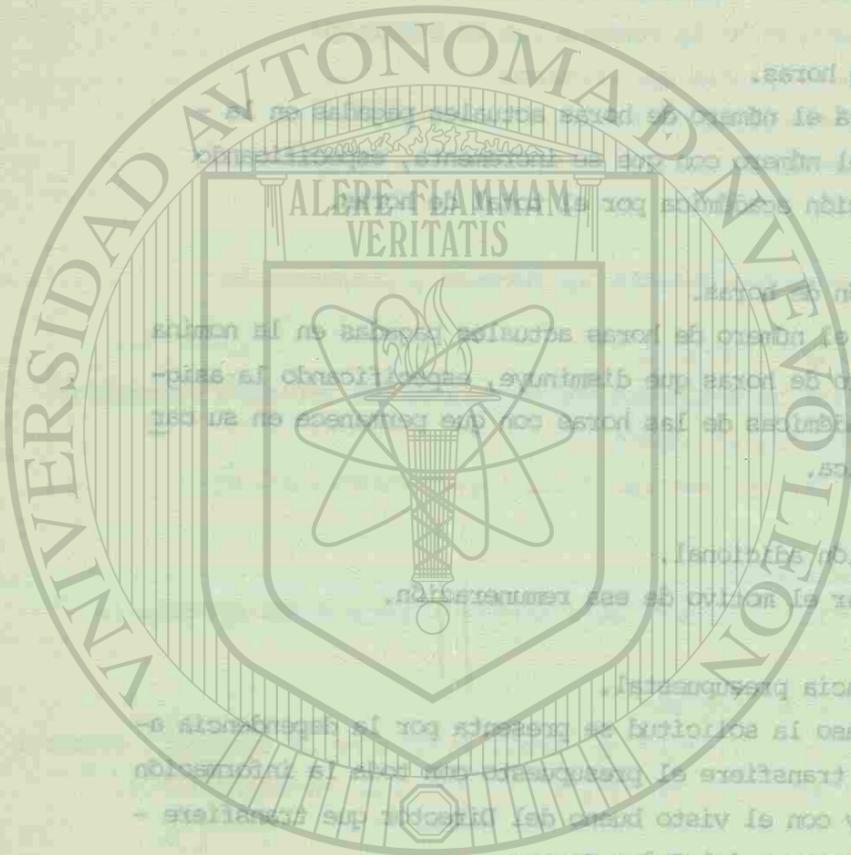
c) **Cambios de personal docente, no docente y preparadores**

Estas formas se elaborarán especificando el motivo de la solicitud de cambio.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

- 1.- Otro nombramiento.  
En el caso que el empleado ya esté en la nómina general verificando los otros puestos y el nuevo salario.
- 2.- Aumento de horas.  
Se señalará el número de horas actuales pagadas en la nómina y el número con que se incrementa, especificando la asignación académica por el total de horas.
- 3.- Disminución de horas.  
Se señala el número de horas actuales pagadas en la nómina y el número de horas que disminuye, especificando la asignación académicas de las horas con que permanece en su carga académica.
- 4.- Remuneración adicional.  
Especificar el motivo de esa remuneración.
- 5.- Transferencia presupuestal.  
En este caso la solicitud se presenta por la dependencia a la que se transfiere el presupuesto con toda la información señalada y con el visto bueno del Director que transfiere el presupuesto y del Señor Rector.
- 6.- Cambio de categoría.  
Las solicitudes de movimientos por éste concepto señalarán las nuevas funciones y los demás datos adjuntando la papelería que acredite el cambio de categoría.
- 7.- Cambio de Dependencia.  
Las solicitudes por este motivo se efectuaron por la dependencia a la que se cambia el empleado justificando el motivo el motivo del cambio y con el visto bueno del Director de la dependencia anterior.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

d) Percepciones

1.- Sueldo atrasado

Estas percepciones se elaboraron por concepto de contrato de tiempo determinado cuando el empleado ya tiene un puesto en la nómina general y no se procese el movimiento correspondiente.

2.- Compensaciones

Por concepto de cantidades fijas quincenales asignadas con motivos de ampliaciones de horario o mayor responsabilidad.

3.- Sustituciones

Correspondientes a sueldos por contratos de sustituciones temporales de incapacidades, licencias, etc. y el empleado ya tiene un puesto en nómina general y no se procese el movimiento correspondiente.

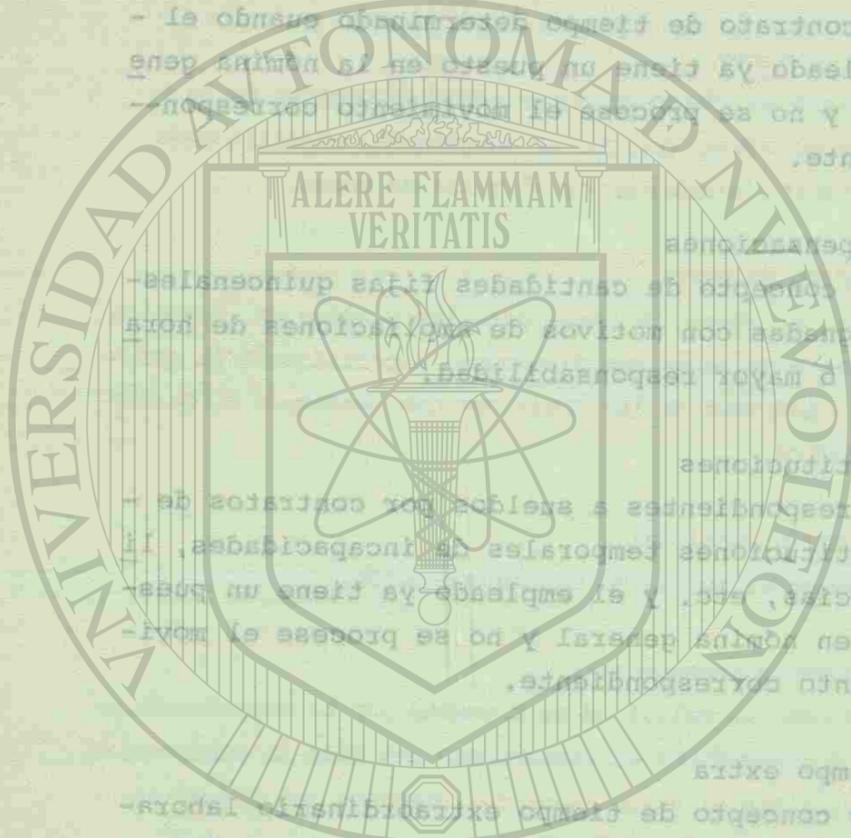
4.- Tiempo extra

Por concepto de tiempo extraordinario laborado después de la jornada diaria normal del personal no académico, en sus diversos turnos. Podrá prolongarse la jornada de trabajo hasta por tres horas diarias, pero nunca más de tres veces en una semana.

Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un cien por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada normal.

10.- Premios de puntualidad.

Lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo



3) Percepciones

1.- Sueldo atrasado

Estas percepciones se elaboraron por concepto de contrato de tiempo determinado cuando el empleado ya tiene un sueldo en la norma general y no se procesa el movimiento correspondiente.

2.- Compensaciones

Por concepto de cantidades fijadas por convenios o asignadas con motivo de modificaciones de horas o mayor responsabilidad.

3.- Sueldos

Correspondientes a sueldos por contratos de prestaciones temporales de incapacidad, licencias, etc., y el empleado ya tiene un sueldo en la norma general y no se procesa el movimiento correspondiente.

4.- Tiempo extra

Por concepto de tiempo extraordinario laborado después de la jornada diaria normal del personal no académico, en sus diversos turnos podrá prolongarse la jornada de trabajo hasta por tres horas diarias, pero nunca más de tres veces en una semana.

Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un cien por ciento más del salario que corresponden a las horas de la jornada normal.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Si por alguna circunstancia especial se llegara a prolongar el tiempo extraordinario por más de nueve horas a la semana, el pago por el tiempo excedente se pagará a razón del doscientos por ciento más del salario que corresponde a las horas normales de trabajo.

### 5.- Primas dominicales

Los trabajadores que laboren el día domingo tendrán derecho a una prima adicional del veinticinco por ciento sobre el salario de un día normal de trabajo.

### 6.- Festivos

Los trabajadores que por necesidades del servicio, laboren los días de descanso obligatorio o semanal, recibirán un salario doble, independientemente del que les corresponde por el descanso.

### 7.- Vacaciones

El trabajador puede optar por el pago en efectivo de un período vacacional, siempre y cuando haya disfrutado del inmediato anterior y no se trate de personal expuesto a emanaciones radioactivas.

### 8.- Quinquenios

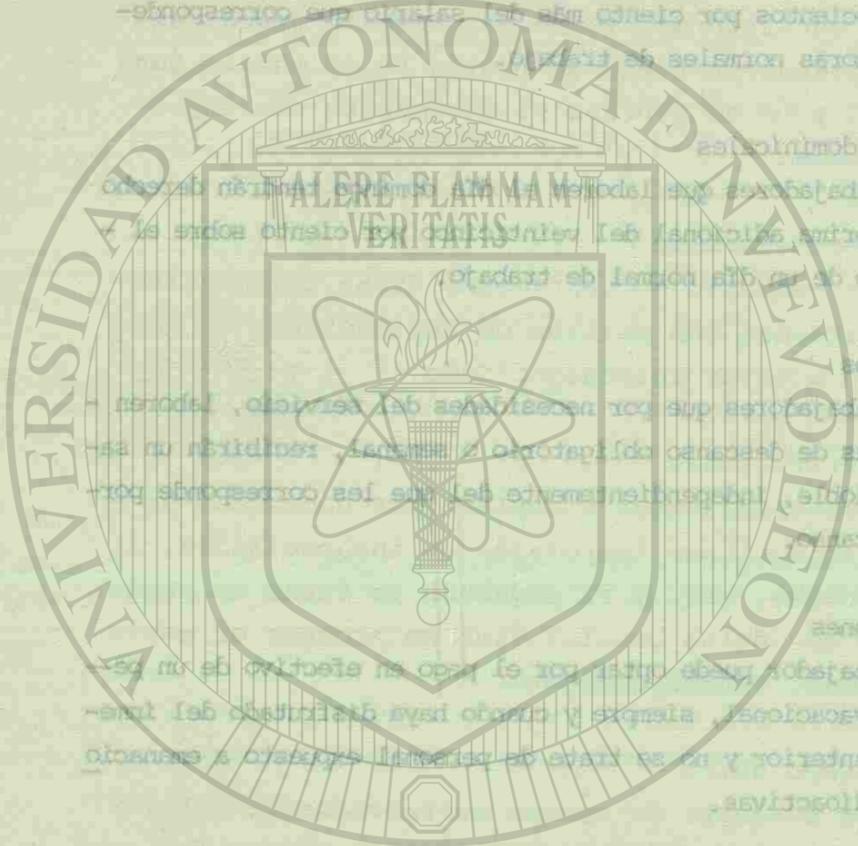
Se pagarán únicamente y exclusivamente cuando por causas de fuerza mayor se requiera el servicio del trabajador y no pueda disfrutar de ese período vacacional.

### 9.- Premios de asistencia.

El correspondiente de acuerdo a lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

### 10.- Premios de puntualidad.

Lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo



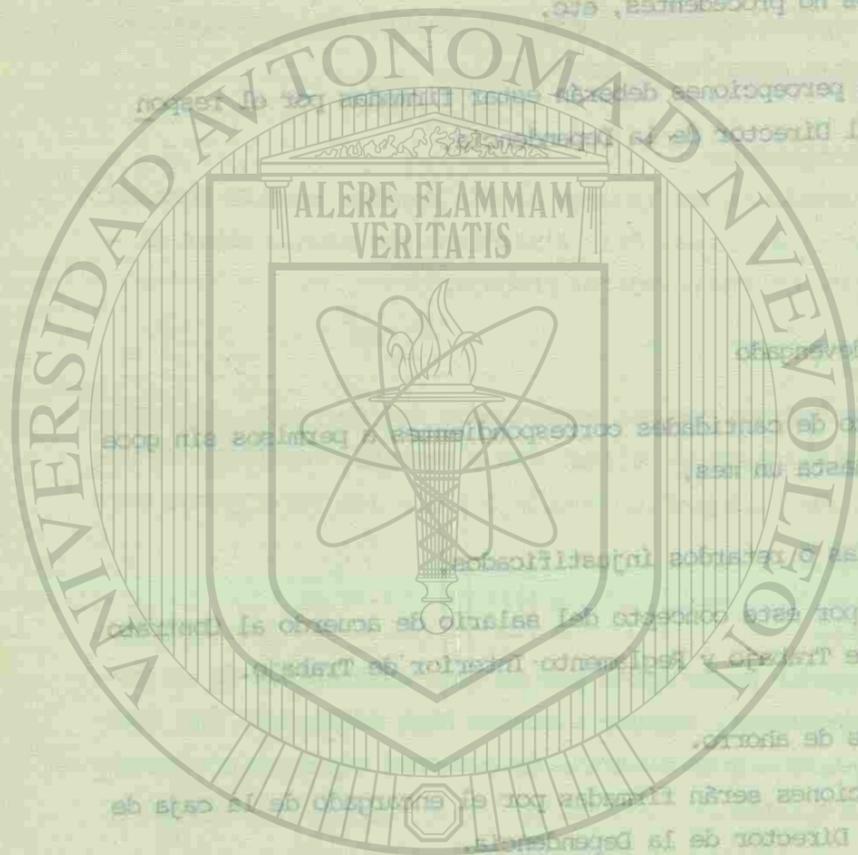
# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

- 11.- Otros  
Devolución de faltas justificadas con posterioridad.  
Descuentos no procedentes, etc.  
Todas las percepciones deberán estar firmadas por el responsable y el Director de la Dependencia.

### e) Deducciones

- 1.- Sueldo no devengado  
Por concepto de cantidades correspondientes a permisos sin goce de sueldo hasta un mes.
- 2.- Inasistencias o retardos injustificados.  
Descuentos por este concepto del salario de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo.
- 3.- Cuotas cajas de ahorro.  
Estas deducciones serán firmadas por el encargado de la caja de ahorro y el Director de la Dependencia.
- 4.- Préstamos caja de ahorro.  
Serán firmadas por el encargado de la caja de ahorro y el Director de la dependencia.
- 5.- Cuotas Internas.  
Toda cantidad por concepto de cuotas internas autorizadas por el Director de la Dependencia.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



### 6.- Seguros de Automóvil, vida, gastos médicos.

Las deducciones por éste concepto anexarán la autorización del empleado para su descuento, así como deberán ser firmadas por el representante de la Compañía de quienes se trate y el Director de la Dependencia.

### 7.- Ordenes de compra.

Por concepto de convenios con casas comerciales y las Dependencias autorizadas por el Director.

### 8.- Patronato Facultad de Medicina.

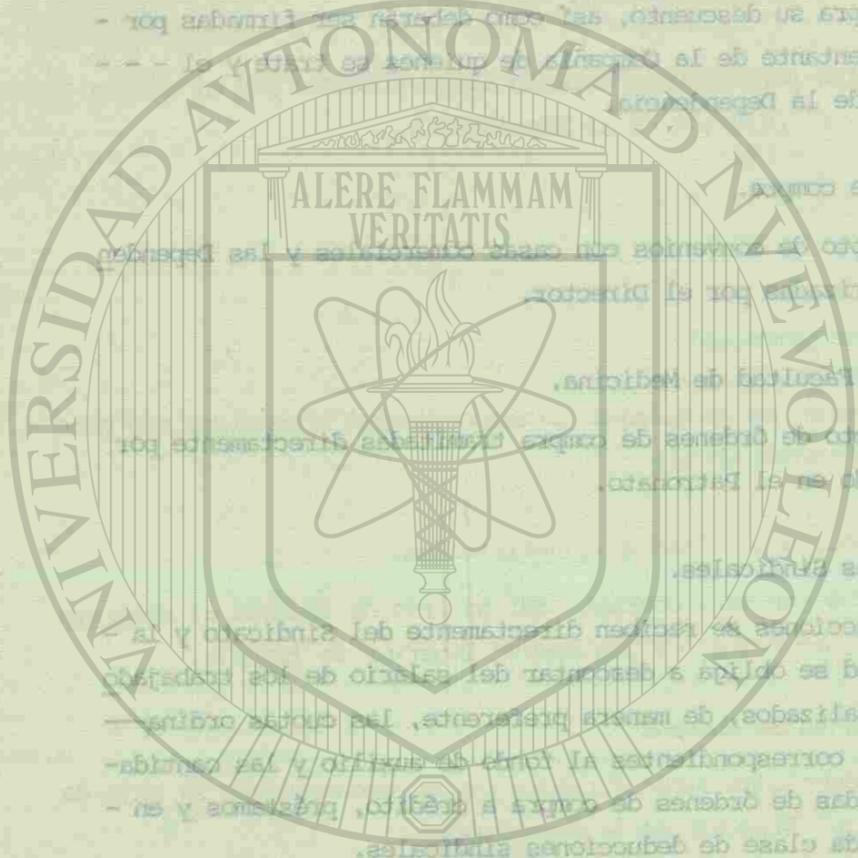
Por concepto de órdenes de compra tramitadas directamente por el empleado en el Patronato.

### 9.- Deducciones Sindicales.

Estas deducciones se reciben directamente del Sindicato y la Universidad se obliga a descontar del salario de los trabajadores sindicalizados, de manera preferente, las cuotas ordinarias y las correspondientes al fondo de auxilio y las cantidades derivadas de órdenes de compra a crédito, préstamos y en general toda clase de deducciones sindicales.

### 10.- Otras

Préstamos personales otorgados por la Dirección de la Dependencia, cenas, convivios, aportaciones, etc.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y TIPOLOGÍA DE SUARIOS

f) Recibos de sueldos

Personal eventual.

Contrato Tiempo Determinado.

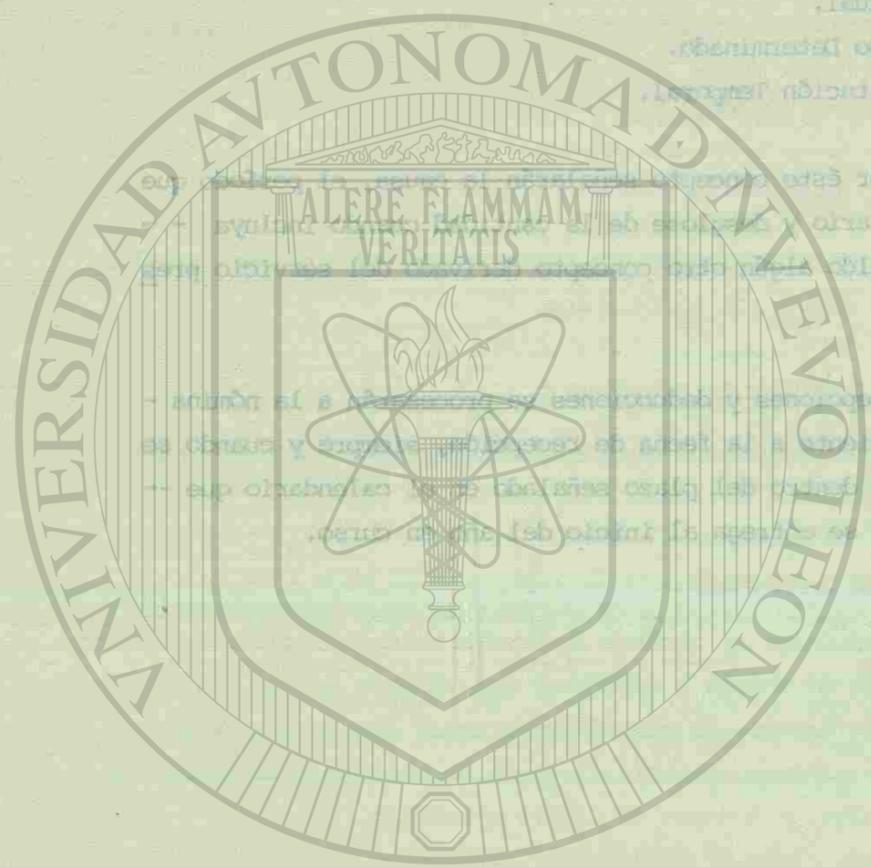
Contrato Sustitución Temporal.

Los recibos por éste concepto señalarán la causa, el período que comprende, horario y desglose de la cantidad cuando incluya -- además del sueldo algún otro concepto derivado del servicio pres-- tado.

b) Suarios:

Todas las percepciones y deducciones se procesarán a la nómina -- quincenal siguiente a la fecha de recepción, siempre y cuando se -- hayan recibido dentro del plazo señalado en el calendario que -- para el efecto se entrega al inicio del año en curso.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES Y TABULADOR DE SALARIOS

a) **Confianza:**

De acuerdo al Artículo 90. de la Ley Federal del Trabajo, son trabajadores de confianza los que ejerzan funciones de dirección, inspección, administración, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general.

La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.

b) **Base:**

Son trabajadores de base en la Universidad y tienen carácter de inamovibles en su empleo, salario, jornada de trabajo, el personal de los sectores siguiente:

1. Sector Docente
2. Sector Administrativo
3. Sector Técnico
4. Sector de Intendencia
5. Sector de Personal Profesional no Docente
6. Sector de Enfermería

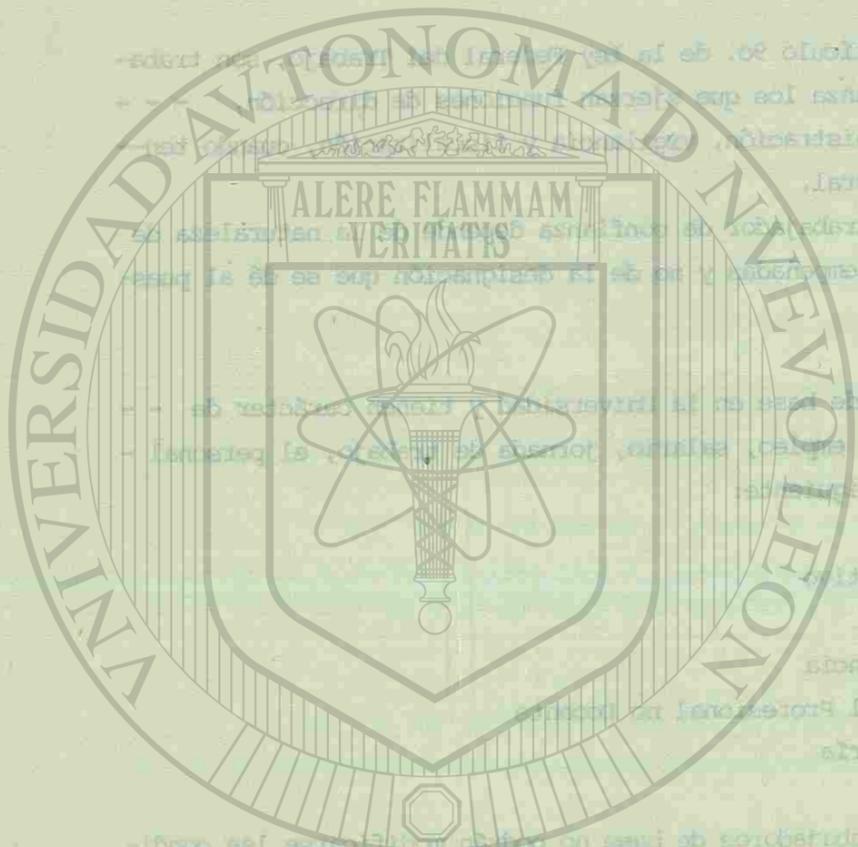
Respecto a los trabajadores de base no podrán modificarse las condiciones de trabajo, turno, horario o empleo, excepto cuando así lo requieran por escrito las partes, con el consentimiento del trabajador.

Un trabajador de base podrá ser promovido a ocupar un puesto de confianza sin pérdida de los derechos, en la inteligencia que puede volver a su actividad de base cuando concluya el empleo de confianza a menos que haya causa justificada para su separación.

Los puestos de base no podrán ser ocupados por trabajadores de confianza, excepto en los casos que se presente la situación anterior.

c) **Eventuales**

1. Los trabajadores contratados por tiempo determinado para realizar labores extraordinarias, que son temporales por su naturaleza y no



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



corresponden a actividades normales de la Universidad.

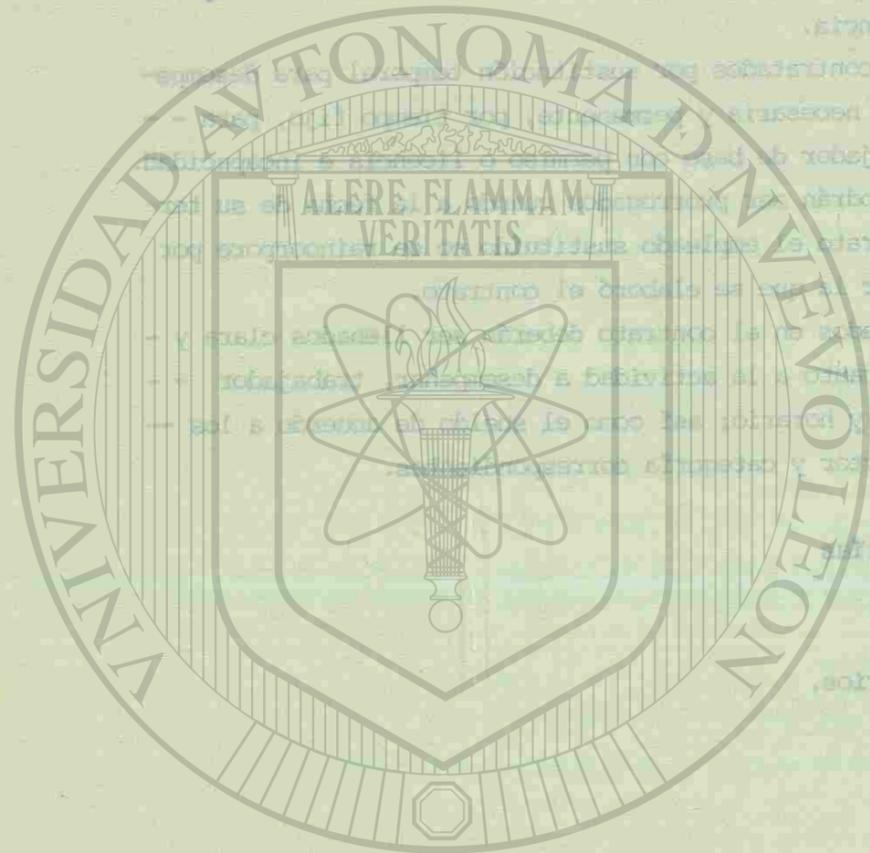
Ejemplo: Proyectos por un período determinado, Necesidades temporales de la Dependencia.

2. Los trabajadores contratados por sustitución temporal para desempeñar una actividad necesaria y permanente, por tiempo fijo, para -- suplir a un trabajador de base con permiso o licencia e incapacidad. Estos contratos podrán ser prorrogados cuando a la fecha de su terminación del contrato el empleado sustituido no se reincorpore por la misma causa por la que se elaboró el contrato.

Los datos solicitados en el contrato deberán ser llenados clara y -- expresamente en cuanto a la actividad a desempeñar, trabajador -- sustituido, turno y horario; así como el sueldo de acuerdo a los -- tabuladores de sector y categoría correspondientes.

- d) Sectores - Categorías  
(Ver anexo)

- e) Tabulador de salarios.  
(ver anexo)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DEPARTAMENTO JURIDICO

Oficio No. ....

Exp. ....

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, que celebran por una parte la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN, como Institución de Cultura Superior y con domicilio en Ciudad Universitaria, San Nicolás de los Garza, Nuevo León y por la otra parte el señor \_\_\_\_\_ mexicano, mayor de edad \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_ al tenor siguiente:

**DECLARACIONES:**

I.—La Universidad Autónoma de Nuevo León es una Institución de Cultura Superior al servicio de la sociedad, descentralizada del Estado, con plena capacidad y personalidad jurídica.

II.—Para cumplir sus funciones la Universidad está integrada por Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos, Centros y otros organismos análogos.

III.—De acuerdo a lo que dispone el artículo 37 de la Ley Federal del Trabajo en su fracción I, el señalamiento de un tiempo determinado se puede estipular cuando así lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar. En el caso concreto la Universidad Autónoma de Nuevo León, en virtud de \_\_\_\_\_

requiere contratar los servicios del trabajador \_\_\_\_\_ por el determinado

tiempo de \_\_\_\_\_

IV.—En consecuencia, ambas partes están de acuerdo en firmar este contrato al tenor de las siguientes:

PRIMERA—  
se obtiene \_\_\_\_\_

EL DIRECTOR \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DEPARTAMENTO JURIDICO

Oficio No. \_\_\_\_\_

Exp. \_\_\_\_\_

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**, que celebran por una parte la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN, como Institución de Cultura Superior y con domicilio en Ciudad Universitaria, San Nicolás de los Garza, Nuevo León y por la otra parte el señor \_\_\_\_\_, mexicano, mayor de edad \_\_\_\_\_,

y con domicilio en \_\_\_\_\_  
al tenor siguiente:

**D E C L A R A C I O N E S :**

- I.—La Universidad Autónoma de Nuevo León es una Institución de Cultura Superior al servicio de la sociedad, descentralizada del Estado, con plena capacidad y personalidad jurídica.
- II.—Para cumplir sus funciones la Universidad está integrada por Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos, Centros y otros organismos análogos.
- III.—De acuerdo a lo que dispone el artículo 37 de la Ley Federal del Trabajo en su fracción I, el señalamiento de un tiempo determinado se puede estipular cuando así lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar. En el caso concreto la Universidad Autónoma de Nuevo León, en virtud de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ requiere contratar los servicios del trabajador \_\_\_\_\_ por el determinado tiempo de \_\_\_\_\_.

IV.—En consecuencia, ambas partes están de acuerdo en firmar este contrato al tenor de las siguientes:

**C L A U S U L A S :**

- PRIMERA:—El trabajador, señor \_\_\_\_\_, se obliga a prestar sus servicios personales a la Universidad Autónoma de Nuevo León en el puesto de \_\_\_\_\_.
- SEGUNDA:—La duración del presente contrato será del \_\_\_\_\_.
- TERCERA:—El trabajador, señor \_\_\_\_\_, desempeñará su trabajo de \_\_\_\_\_ de cada semana, debiendo ajustarse a los sistemas de control de puntualidad y asistencia que se llevan en la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- CUARTA:—La Universidad Autónoma de Nuevo León se obliga a pagar al trabajador por su trabajo durante la vigencia del presente contrato la cantidad de: \_\_\_\_\_, mensuales. El pago del salario se hará quincenalmente en el lugar del desempeño de su trabajo, debiendo firmar al recibo de su salario el documento correspondiente donde conste la cantidad recibida.



QUINTA.—Son días de descanso obligatorios los siguientes: El 1o. de Enero, el 5 de Febrero, el 21 de Marzo, el 1o. de Mayo, el 5 de Mayo, el 16 de Septiembre, el 20 de Noviembre, el 1o. de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de Diciembre y los que señala el Calendario Escolar de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

SEXTA.—El trabajador gozará del periodo de vacaciones, prima vacacional y aguinaldo en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Universidad Autónoma de Nuevo León y el Sindicato de Trabajadores de la U.A.N.L.

SEPTIMA.—El trabajador recibirá la capacitación y adiestramiento de acuerdo a los programas establecidos en la Universidad Autónoma de Nuevo León en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

OCTAVA.—El trabajador para los efectos de riesgo profesional, disfrutará de los servicios médicos que proporciona la Universidad Autónoma de Nuevo León a todos sus trabajadores.

NOVENA.—El trabajador se obliga a respetar y cumplir en todas y cada una de sus partes el Reglamento Interior de Trabajo que rige en la Universidad Autónoma de Nuevo León.

DECIMA.—El trabajador, además de las prestaciones que se han mencionado tendrá derecho a recibir las prestaciones que el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el centro de trabajo otorga a todos sus trabajadores.

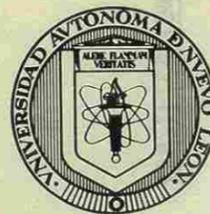
Las partes firman de conformidad el presente contrato, toda vez que el mismo no implica ni contiene renuncia de derechos por parte del trabajador y se ajusta a lo estipulado en el artículo 123 de la Constitución General de la República y artículos 1o., 3o., 8o., 17o., 18., 20o., 24o., 25o., 36o., 353-J, 353-K, 353-U, 396 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

CIUDAD UNIVERSITARIA, San Nicolás de los Garza, Nuevo León,

a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

POR LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
LIC. CESAR A. PAMANES NARVAEZ

EL TRABAJADOR



Oficio No. \_\_\_\_\_

Exp. \_\_\_\_\_

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE SUBSTITUCION TEMPORAL**, que celebran por una parte la **UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON**, como Institución de Cultura Superior con domicilio en Ciudad Universitaria, San Nicolás de los Garza, Nuevo León y por la otra parte el señor \_\_\_\_\_, mexicano, mayor de edad \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_ al tenor siguiente:

**DECLARACIONES:**

I.—La Universidad Autónoma de Nuevo León es una Institución de Cultura Superior al servicio de la sociedad, descentralizada del Estado, con plena capacidad y personalidad jurídica.

II.—Para cumplir sus funciones la Universidad está integrada por Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos, Centros y otros organismos análogos.

III.—De acuerdo a lo que dispone el artículo 37 de la Ley Federal del Trabajo en su fracción II, el señalamiento de un tiempo determinado puede estipularse cuando tenga por objeto substituir temporalmente a otro trabajador; en el presente caso la Universidad requiere la substitución del trabajador \_\_\_\_\_ con categoría de \_\_\_\_\_ que labora en la Dependencia \_\_\_\_\_ en virtud de que actualmente se encuentra \_\_\_\_\_

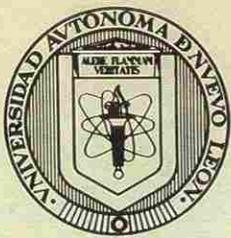
IV.—Ambas partes están de acuerdo en celebrar el presente contrato al tenor de las siguientes:

**CLAUSULAS:**

PRIMERA.—El trabajador se obliga a prestar \_\_\_\_\_

SEGUNDA.—

EL DIRECTOR



Oficio No. \_\_\_\_\_

Exp. \_\_\_\_\_

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE SUBSTITUCION TEMPORAL, que celebran por una parte la UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, como Institución de Cultura Superior con domicilio en Ciudad Universitaria, San Nicolás de los Garza, Nuevo León y por la otra parte el señor \_\_\_\_\_, mexicano, mayor de edad \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_ al tenor siguiente:

DECLARACIONES:

- I.—La Universidad Autónoma de Nuevo León es una Institución de Cultura Superior al servicio de la sociedad, descentralizada del Estado, con plena capacidad y personalidad jurídica.
II.—Para cumplir sus funciones la Universidad está integrada por Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos, Centros y otros organismos análogos.
III.—De acuerdo a lo que dispone el artículo 37 de la Ley Federal del Trabajo en su fracción II, el señalamiento de un tiempo determinado puede estipularse cuando tenga por objeto substituir temporalmente a otro trabajador; en el presente caso la Universidad requiere la substitución del trabajador \_\_\_\_\_ con categoría de \_\_\_\_\_ que labora en la Dependencia \_\_\_\_\_ en virtud de que actualmente se encuentra \_\_\_\_\_.
IV.—Ambas partes están de acuerdo en celebrar el presente contrato al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS:

- PRIMERA:—El trabajador, señor \_\_\_\_\_, se obliga a prestar sus servicios personales a la Universidad Autónoma de Nuevo León en el puesto de \_\_\_\_\_.
SEGUNDA:—La duración del presente Contrato Individual de Trabajo \_\_\_\_\_ es por el término de \_\_\_\_\_ y podrá ser prorrogado si el trabajador sustituido no se reintegra por alguna causa justificada a sus labores.
TERCERA:—El trabajador, señor \_\_\_\_\_ desempeñará su trabajo de \_\_\_\_\_ de cada semana, debiendo ajustarse a los sistemas de control de puntualidad y asistencia que se llevar en la Universidad Autónoma de Nuevo León.
CUARTA:—La Universidad Autónoma de Nuevo León se obliga a pagar al trabajador por su trabajo durante la vigencia del presente contrato la cantidad de: \_\_\_\_\_ mensuales. El pago del salario se hará quincenalmente en el lugar del desempeño de su trabajo, debiendo firmar al recibo de su salario el documento correspondiente donde conste la cantidad recibida.



QUINTA.—Los días de descanso semanal del trabajador son:

SEXTA.—Son días de descanso obligatorios los siguientes: El 1o. de Enero, el 5 de Febrero, el 21 de Marzo, el 1o. de Mayo, el 16 de Septiembre, el 20 de Noviembre, el 1o. de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la trasmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de Diciembre y los que señala el Calendario Escolar de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

SEPTIMA.—El trabajador gozará del período de vacaciones, prima vacacional y aguinaldo en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Universidad Autónoma de Nuevo León y el Sindicato de Trabajadores de la U. A. N. L.

OCTAVA.—El trabajador recibirá la capacitación y adiestramiento de acuerdo a los programas establecidos en la Universidad Autónoma de Nuevo León en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

NOVENA.—El trabajador para los efectos de riesgo profesional disfrutará de los servicios que proporciona la Universidad Autónoma de Nuevo León a todos sus trabajadores.

DECIMA.—El trabajador se obliga a respetar y cumplir en todas y cada una de sus partes el Reglamento Interior de Trabajo que rige en la Universidad Autónoma de Nuevo León.

DECIMO PRIMERA.—El trabajador, además de las prestaciones que se han mencionado, tendrá derecho a recibir las prestaciones que el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el centro de trabajo, otorga a todos sus trabajadores.

Las partes firman de conformidad el presente contrato, toda vez que el mismo no implica ni contiene renuncia de derechos por parte del trabajador y se ajusta a lo estipulado en el artículo 123 de la Constitución General de la República y artículos 1o., 3o., 8o., 17o., 18o., 20o., 24o., 25o., 35o., 36o., 353-J; 353-K; 353-U, 396 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

CIUDAD UNIVERSITARIA, San Nicolás de los Garza, Nuevo León,

a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 198 \_\_\_\_\_

POR LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
LIC. CESAR PAMANES NARVAEZ

EL TRABAJADOR

CLASIFICACION DE PERSONAL

CLAVE SECTOR	CLAVE CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE SECTOR	NOMBRE CATEGORIA	CLASIFICACION
011	001	131	RECTOR	RECTOR	CONFIANZA
012	002	131	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL	CONFIANZA
021	003	131	TESORERO GENERAL	TESORERO GENERAL	CONFIANZA
021	004	131	AUDITOR GENERAL	AUDITOR GENERAL	CONFIANZA
015	005	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	ASESOR	CONFIANZA
013	006	131	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	CONFIANZA
014	006	131	JEFE O SUB-JEFE DE DEPTO.	JEFE DE DEPARTAMENTO	CONFIANZA
031	007	131	DIRECTOR O SUB-DIRECTOR	DIRECTOR DE FACULTAD	CONFIANZA
032	008	131	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO DE FACULTAD	CONFIANZA
015	008	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	SECRETARIO DE FAC. (ACADEMICO)	CONFIANZA
031	009	131	DIRECTOR O SUB-DIRECTOR	DIRECTOR DE ESCUELA	CONFIANZA
032	010	131	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO DE ESCUELA	CONFIANZA
015	010	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	SECRETARIO DE ESC. (ACADEMICO)	CONFIANZA
015	011	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	SECRETARIO DE RECTOR	CONFIANZA
015	012	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	AUXILIAR DE SECRETARIA	CONFIANZA
013	013	131	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	DIRECTOR CENTRO	CONFIANZA
031	014	131	DIRECTOR O SUB-DIRECTOR	SUB-DIRECTOR	CONFIANZA
015	015	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	VICE-RECTOR	CONFIANZA
015	017	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	MANEJADOR DE FONDOS (TESORERO FAC. O ESCUELA)	CONFIANZA
015	024	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	COORDINADOR ESC. O FACULTAD	CONFIANZA



QUINTA.—Los días de descanso semanal del trabajador son:

SEXTA.—Son días de descanso obligatorios los siguientes: El 1o. de Enero, el 5 de Febrero, el 21 de Marzo, el 1o. de Mayo, el 16 de Septiembre, el 20 de Noviembre, el 1o. de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la trasmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de Diciembre y los que señala el Calendario Escolar de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

SEPTIMA.—El trabajador gozará del período de vacaciones, prima vacacional y aguinaldo en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Universidad Autónoma de Nuevo León y el Sindicato de Trabajadores de la U. A. N. L.

OCTAVA.—El trabajador recibirá la capacitación y adiestramiento de acuerdo a los programas establecidos en la Universidad Autónoma de Nuevo León en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

NOVENA.—El trabajador para los efectos de riesgo profesional disfrutará de los servicios que proporciona la Universidad Autónoma de Nuevo León a todos sus trabajadores.

DECIMA.—El trabajador se obliga a respetar y cumplir en todas y cada una de sus partes el Reglamento Interior de Trabajo que rige en la Universidad Autónoma de Nuevo León.

DECIMO PRIMERA.—El trabajador, además de las prestaciones que se han mencionado, tendrá derecho a recibir las prestaciones que el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el centro de trabajo, otorga a todos sus trabajadores.

Las partes firman de conformidad el presente contrato, toda vez que el mismo no implica ni contiene renuncia de derechos por parte del trabajador y se ajusta a lo estipulado en el artículo 123 de la Constitución General de la República y artículos 1o., 3o., 8o., 17o., 18o., 20o., 24o., 25o., 35o., 36o., 353-J; 353-K; 353-U, 396 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

CIUDAD UNIVERSITARIA, San Nicolás de los Garza, Nuevo León,

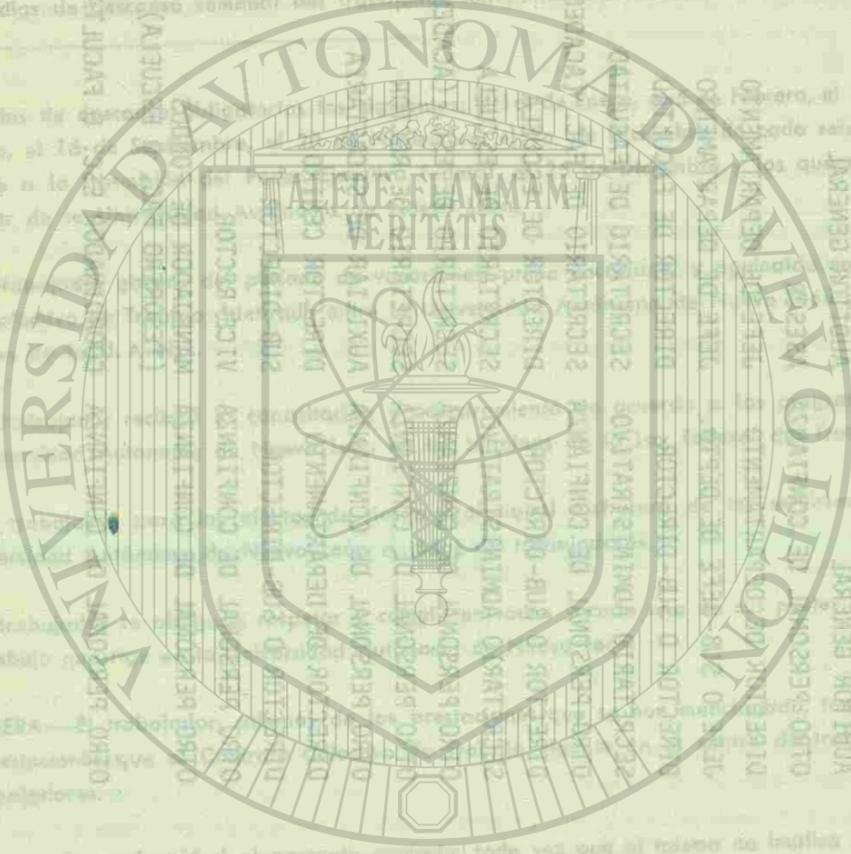
a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 198 \_\_\_\_\_

POR LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
LIC. CESAR PAMANES NARVAEZ

EL TRABAJADOR

CLASIFICACION DE PERSONAL

CLAVE SECTOR	CLAVE CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE SECTOR	NOMBRE CATEGORIA	CLASIFICACION
011	001	131	RECTOR	RECTOR	CONFIANZA
012	002	131	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL	CONFIANZA
021	003	131	TESORERO GENERAL	TESORERO GENERAL	CONFIANZA
021	004	131	AUDITOR GENERAL	AUDITOR GENERAL	CONFIANZA
015	005	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	ASESOR	CONFIANZA
013	006	131	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	CONFIANZA
014	006	131	JEFE O SUB-JEFE DE DEPTO.	JEFE DE DEPARTAMENTO	CONFIANZA
031	007	131	DIRECTOR O SUB-DIRECTOR	DIRECTOR DE FACULTAD	CONFIANZA
032	008	131	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO DE FACULTAD	CONFIANZA
015	008	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	SECRETARIO DE FAC. (ACADEMICO)	CONFIANZA
031	009	131	DIRECTOR O SUB-DIRECTOR	DIRECTOR DE ESCUELA	CONFIANZA
032	010	131	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIO DE ESCUELA	CONFIANZA
015	010	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	SECRETARIO DE ESC. (ACADEMICO)	CONFIANZA
015	011	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	SECRETARIO DE RECTOR	CONFIANZA
015	012	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	AUXILIAR DE SECRETARIA	CONFIANZA
013	013	131	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	DIRECTOR CENTRO	CONFIANZA
031	014	131	DIRECTOR O SUB-DIRECTOR	SUB-DIRECTOR	CONFIANZA
015	015	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	VICE-RECTOR	CONFIANZA
015	017	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	MANEJADOR DE FONDOS (TESORERO FAC. O ESCUELA)	CONFIANZA
015	024	131	OTRO PERSONAL DE CONFIANZA	COORDINADOR ESC. O FACULTAD	CONFIANZA



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### CLASIFICACION DE PERSONAL

CLAVE SECTOR	CLAVE CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE SECTOR	NOMBRE CATEGORIA	CLASIFICACION
11A	031	111	MAESTRO DE TIEMPO COMPLETO EN FACULTAD	MAESTRO TIEMPO COMPLETO	DOCENTE
11B	031	111	MAESTRO DE TIEMPO COMPLETO EN ESCUELAS PREPARATORIAS	MAESTRO TIEMPO COMPLETO	DOCENTE
11C	031	111	MAESTRO DE TIEMPO COMPLETO EN ESC. SUB-PROFESIONALES	MAESTRO TIEMPO COMPLETO	DOCENTE
11E	036	111	MAESTRO DE TIEMPO COMPLETO Y EXCLUSIVO	MAESTRO TIEMPO COMPLETO Y EXCLUSIVO	DOCENTE
12A	032	112	MAESTRO DE MEDIO TIEMPO EN FACULTAD	MAESTRO MEDIO TIEMPO	DOCENTE
12B	032	112	MAESTRO DE MEDIO TIEMPO EN PREPARATORIAS	MAESTRO MEDIO TIEMPO	DOCENTE
12C	032	112	MAESTRO DE MEDIO TIEMPO EN ESC. SUB-PROFESIONALES	MAESTRO MEDIO TIEMPO	DOCENTE
13A	033	113	MAESTRO POR HORAS EN FAC.	MAESTRO POR HORAS	DOCENTE
13B	033	113	MAESTRO POR HORAS EN PREPARATORIAS	MAESTRO POR HORAS	DOCENTE
13C	033	113	MAESTRO POR HORAS EN ESCUELAS SUB-PROFESIONALES	MAESTRO POR HORAS	DOCENTE
13A	034	114	MAESTRO POR HORAS EN FACULTAD	MAESTRO ADJUNTO	DOCENTE
13B	034	114	MAESTRO POR HORAS EN PREPARATORIAS	MAESTRO ADJUNTO	DOCENTE
13C	034	114	MAESTRO POR HORAS EN ESCUELAS SUB-PROFESIONALES	MAESTRO ADJUNTO	DOCENTE

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DOCENTE  
DOCENTE

13C 034  
13B 034  
13A 034  
13C 033  
130 033  
13M 033  
13C 035  
13B 035  
13V 035  
13E 030  
13C 031  
13B 031  
13Y 031

CLASIFICACION

CATEGORIA  
NOMBRE

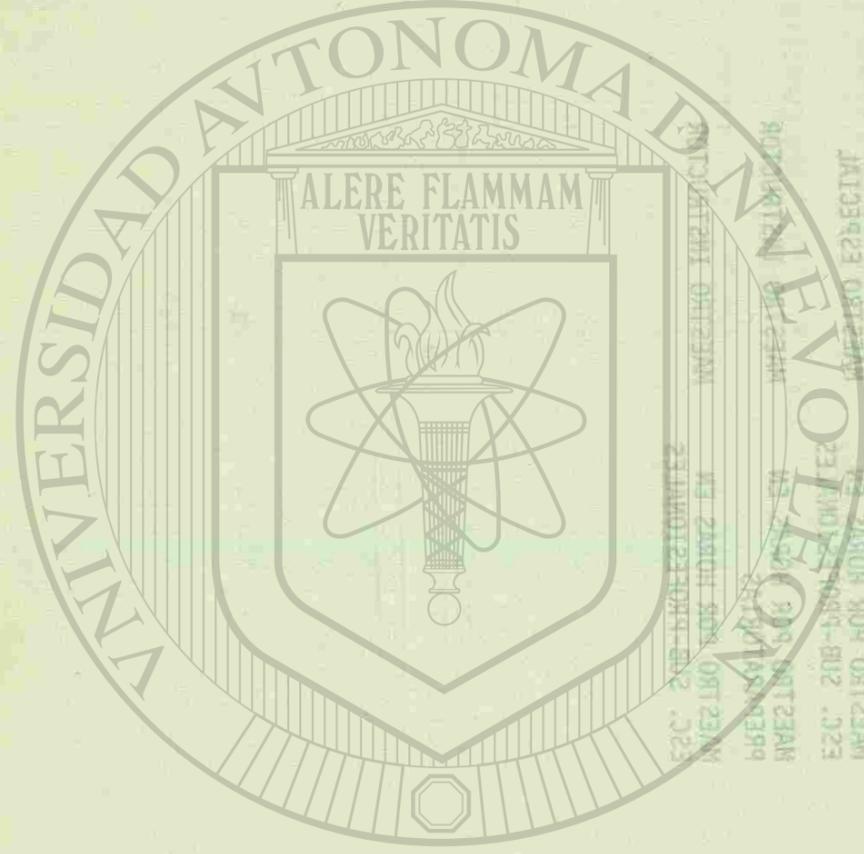
SECTOR  
NOMBRE

CLAVE  
PRESUPUESTAL

CATEGORIA  
CLAVE

SECTOR  
CLAVE

CLAVE SECTOR	CLAVE CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE SECTOR	NOMBRE CATEGORIA	CLASIFICACION
13A	040	113	MAESTRO POR HORAS EN FACULTAD	MAESTRO ESPECIAL	DOCENTE
13B	040	113	MAESTRO POR HORAS EN PREPARATORIAS	MAESTRO ESPECIAL	DOCENTE
13C	040	113	MAESTRO POR HORAS EN ESC. SUB-PROFESIONALES	MAESTRO ESPECIAL	DOCENTE
13B	079	113	MAESTRO POR HORAS EN PREPARATORIAS	MAESTRO INSTRUCTOR	DOCENTE
13C	079	113	MAESTRO POR HORAS EN ESC. SUB-PROFESIONALES	MAESTRO INSTRUCTOR	DOCENTE
13B	040	141	ENCARGADO DE SECCION	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
13A	040	141	ENCARGADO DE SECCION	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
13M	040	141	ENCARGADO DE SECCION	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
13C	040	141	ENCARGADO DE SECCION	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
13B	079	141	ENCARGADO DE SECCION	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
13C	079	141	ENCARGADO DE SECCION	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
13B	040	141	ENCARGADO DE SECCION	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
13A	040	141	ENCARGADO DE SECCION	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
13M	040	141	ENCARGADO DE SECCION	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
13C	040	141	ENCARGADO DE SECCION	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
13B	079	141	ENCARGADO DE SECCION	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
13C	079	141	ENCARGADO DE SECCION	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

DOCENTE  
DOCENTE  
DOCENTE  
DOCENTE  
DOCENTE

DOCENTE  
DOCENTE  
DOCENTE  
DOCENTE  
DOCENTE

CLASIFICACION

CATEGORIA  
NOMBRE

SECTOR  
NOMBRE

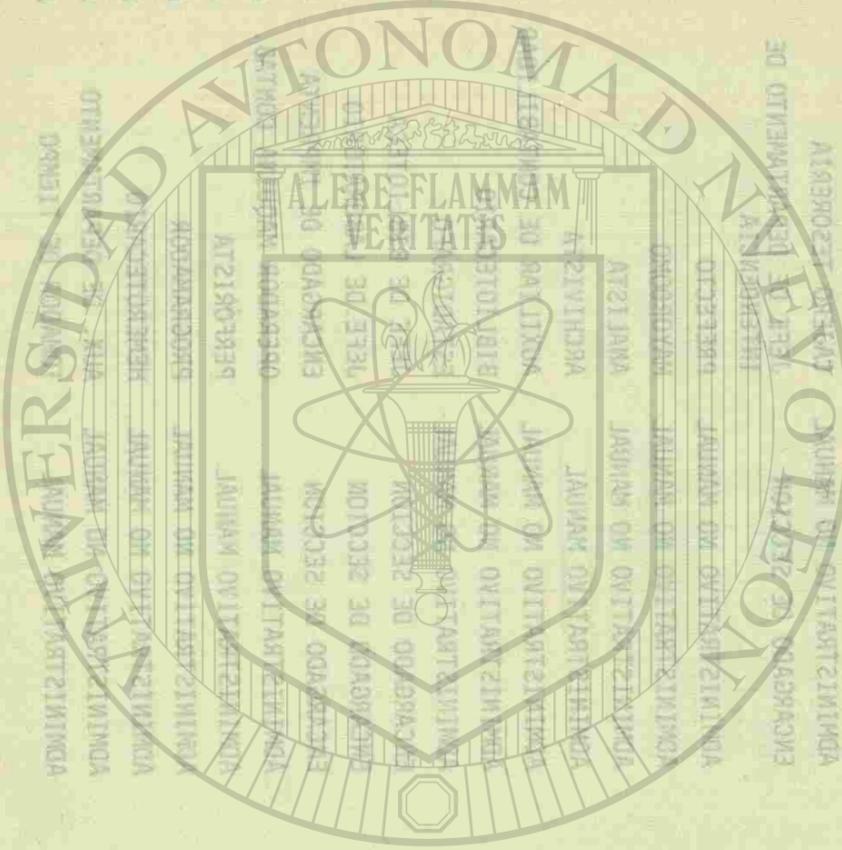
CLASIFICACION DE PERSONAL

CLAVE SECTOR	CLAVE CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE SECTOR	NOMBRE CATEGORIA	CLASIFICACION
22A	016	141	ADMINISTRATIVO MANUAL	ALMACENISTA	ADMINISTRATIVO
22B	017	141	ADMINISTRATIVO NO MANUAL	MANEJADOR DE FONDOS	ADMINISTRATIVO
2-1	018	141	OFICIAL ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	ADMINISTRATIVO
22B	021	141	ADMINISTRATIVO NO MANUAL	CHOFER	ADMINISTRATIVO
22B	022	141	ADMINISTRATIVO NO MANUAL	CAJERO TESORERIA	ADMINISTRATIVO
22C	023	141	ENCARGADO DE SECCION	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	ADMINISTRATIVO
22B	025	141	ADMINISTRATIVO NO MANUAL	PREFECTO	ADMINISTRATIVO
22C	029	141	ADMINISTRATIVO NO MANUAL	MAYORDOMO	ADMINISTRATIVO
22B	046	141	ADMINISTRATIVO NO MANUAL	ANALISTA	ADMINISTRATIVO
22A	047	141	ADMINISTRATIVO MANUAL	ARCHIVISTA	ADMINISTRATIVO
22B	048	141	ADMINISTRATIVO NO MANUAL	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO
22B	049	141	ADMINISTRATIVO NO MANUAL	BIBLIOTECARIO	ADMINISTRATIVO
22B	050	141	ADMINISTRATIVO NO MANUAL	ESTADIGRAFO	ADMINISTRATIVO
22C	052	141	ENCARGADO DE SECCION	JEFE DE BIBLIOTECA	ADMINISTRATIVO
22C	053	141	ENCARGADO DE SECCION	JEFE DE LABORATORIO	ADMINISTRATIVO
22C	055	141	ENCARGADO DE SECCION	ENCARGADO DE IMPRENTA	ADMINISTRATIVO
22A	058	141	ADMINISTRATIVO MANUAL	OPERADOR MAQUINA CONTAB.	ADMINISTRATIVO
22A	060	141	ADMINISTRATIVO MANUAL	PERFORISTA	ADMINISTRATIVO
22B	061	141	ADMINISTRATIVO NO MANUAL	PROGRAMADOR	ADMINISTRATIVO
22B	066	141	ADMINISTRATIVO NO MANUAL	HEMERO TECARIO	ADMINISTRATIVO
22B	075	141	ADMINISTRATIVO NO MANUAL	AUX. DE DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO
22B	097	141	ADMINISTRATIVO MANUAL	TOMADOR DE TIEMPO	ADMINISTRATIVO

TECNICO  
TECNICO

CARPINTERO  
CARPINTERO

TECNICO MANUAL ENCARGADO  
TECNICO ESPECIALIZADO



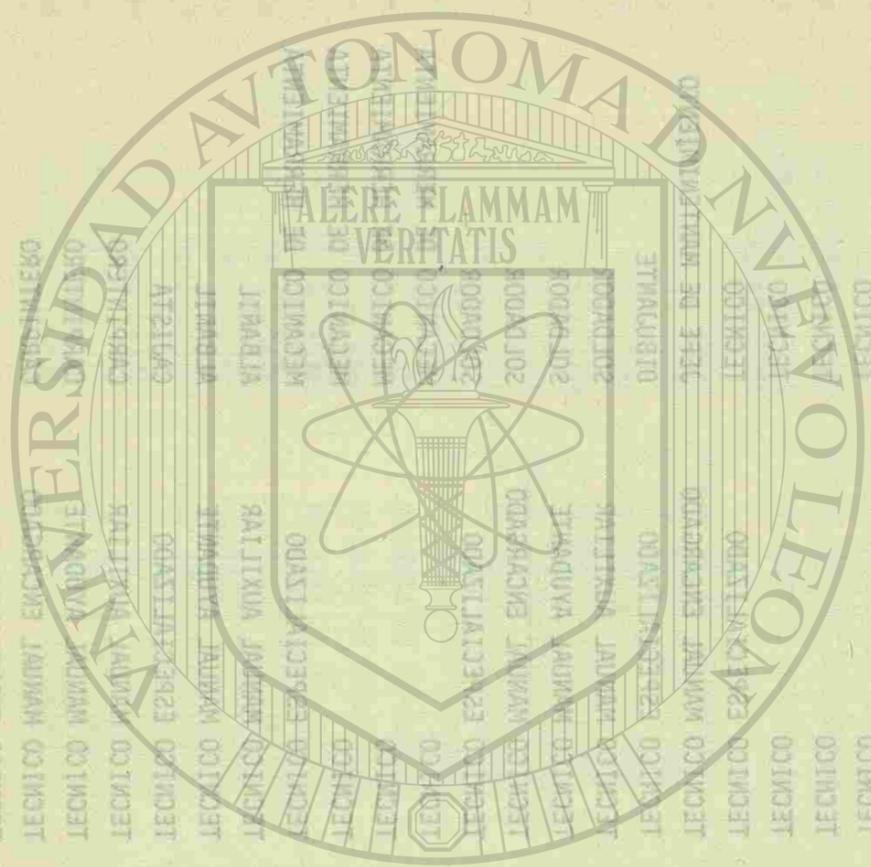
# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

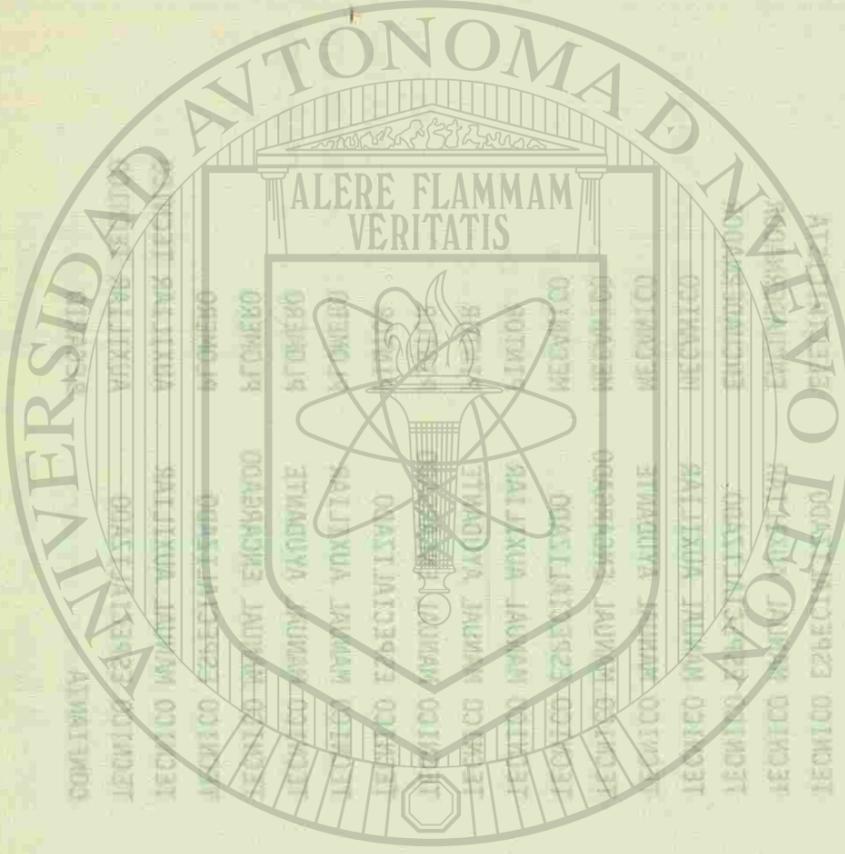
### CLASIFICACION DE PERSONAL

CLAVE SECTOR	CLAVE CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE SECTOR	NOMBRE CATEGORIA	CLASIFICACION
31A	51	151	TECNICO MANUAL AUXILIAR	FOTOGRAFO	TECNICO
31B	51	151	TECNICO MANUAL AYUDANTE	FOTOGRAFO	TECNICO
31C	51	151	TECNICO MANUAL ENCARGADO	FOTOGRAFO	TECNICO
32	51	151	TECNICO ESPECIALIZADO	FOTOGRAFO	TECNICO
31A	063	151	TECNICO	TECNICO	TECNICO
31B	063	151	TECNICO	TECNICO	TECNICO
31C	063	151	TECNICO	TECNICO	TECNICO
32	063	151	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
31C	065	151	TECNICO MANUAL ENCARGADO	JEFE DE MANTENIMIENTO	TECNICO
32	069	151	TECNICO ESPECIALIZADO	DIBUJANTE	TECNICO
31A	070	151	TECNICO MANUAL AUXILIAR	SOLDADOR	TECNICO
31B	070	151	TECNICO MANUAL AYUDANTE	SOLDADOR	TECNICO
31C	070	151	TECNICO MANUAL ENCARGADO	SOLDADOR	TECNICO
32	070	151	TECNICO ESPECIALIZADO	SOLDADOR	TECNICO
31A	071	151	TECNICO MANUAL ENCARGADO	MECANICO DE HERRAMIENTA	TECNICO
31B	071	151	TECNICO ESPECIALIZADO	MECANICO DE HERRAMIENTA	TECNICO
31C	071	151	TECNICO MANUAL AUXILIAR	MECANICO DE HERRAMIENTA	TECNICO
32	071	151	TECNICO ESPECIALIZADO	MECANICO DE HERRAMIENTA	TECNICO
31A	080	151	TECNICO MANUAL AUXILIAR	ALBAÑIL	TECNICO
31B	080	151	TECNICO MANUAL AYUDANTE	ALBAÑIL	TECNICO
32	081	151	TECNICO ESPECIALIZADO	CAJISTA TECNICO	TECNICO
31A	082	151	TECNICO MANUAL AUXILIAR	CARPINTERO	TECNICO
31B	082	151	TECNICO MANUAL AYUDANTE	CARPINTERO	TECNICO
31C	082	151	TECNICO MANUAL ENCARGADO	CARPINTERO	TECNICO
32	082	151	TECNICO ESPECIALIZADO	CARPINTERO	TECNICO

SECTOR	CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE SECTOR	NOMBRE CATEGORIA	CLASIFICACION
32	083	121	TECNICO ESPECIALIZADO	CORRECTOR	TECNICO
31C	083	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	ELECTRICISTA	TECNICO
31B	083	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	ELECTRICISTA	TECNICO
31V	083	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	ELECTRICISTA	TECNICO
35	081	121	TECNICO ESPECIALIZADO	ELECTRICISTA	TECNICO
31B	080	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	ENCUADERNADOR	TECNICO
31V	080	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	ENCUADERNADOR	TECNICO
35	0X1	121	TECNICO ESPECIALIZADO	MECANICO	TECNICO
31C	0X1	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	MECANICO	TECNICO
31B	0X1	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	MECANICO	TECNICO
31V	0X1	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	MECANICO	TECNICO
35	0X0	121	TECNICO ESPECIALIZADO	PINTOR	TECNICO
31C	0X0	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	PINTOR	TECNICO
31B	0X0	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	PINTOR	TECNICO
31V	0X0	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	PINTOR	TECNICO
35	0e2	121	TECNICO ESPECIALIZADO	PLOMERO	TECNICO
31C	0e2	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	PLOMERO	TECNICO
35	0e3	121	TECNICO ESPECIALIZADO	PLOMERO	TECNICO
31C	0e3	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	PLOMERO	TECNICO
31B	0e3	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	PLOMERO	TECNICO
31V	0e3	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	PLOMERO	TECNICO
35	2J	121	TECNICO ESPECIALIZADO	AUXILIAR TECNICO	TECNICO
31C	2J	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	AUXILIAR TECNICO	TECNICO
31B	2J	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	AUXILIAR TECNICO	TECNICO
31V	2J	121	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	AUXILIAR TECNICO	TECNICO
35	2I	121	TECNICO ESPECIALIZADO	BECARIO	BECARIO



SECTOR	CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE SECTOR	NOMBRE CATEGORIA	CLASIFICACION
32	083	151	TECNICO ESPECIALIZADO	CORRECTOR	TECNICO
31A	084	151	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	ELECTRICISTA	TECNICO
31B	084	151	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	ELECTRICISTA	TECNICO
31C	084	151	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	ELECTRICISTA	TECNICO
32	084	151	TECNICO ESPECIALIZADO	ELECTRICISTA	TECNICO
31A	085	151	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	ENCUADERNADOR	TECNICO
32	085	151	TECNICO ESPECIALIZADO	ENCUADERNADOR	TECNICO
31A	086	151	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	MECANICO	TECNICO
31B	086	151	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	MECANICO	TECNICO
31C	086	151	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	MECANICO	TECNICO
32	086	151	TECNICO ESPECIALIZADO	MECANICO	TECNICO
31A	088	151	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	PINTOR	TECNICO
31B	088	151	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	PINTOR	TECNICO
31C	088	151	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	PINTOR	TECNICO
32	088	151	TECNICO ESPECIALIZADO	PINTOR	TECNICO
31A	095	151	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	PLOMERO	TECNICO
31B	095	151	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	PLOMERO	TECNICO
31C	095	151	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	PLOMERO	TECNICO
32	095	151	TECNICO ESPECIALIZADO	PLOMERO	TECNICO
31A	075	151	TECNICO MANUAL ESPECIALIZADO	AUXILIAR TECNICO	TECNICO
32	075	151	TECNICO ESPECIALIZADO	AUXILIAR TECNICO	TECNICO
015	056	131	CONFIANZA	BECARIO	BECARIO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

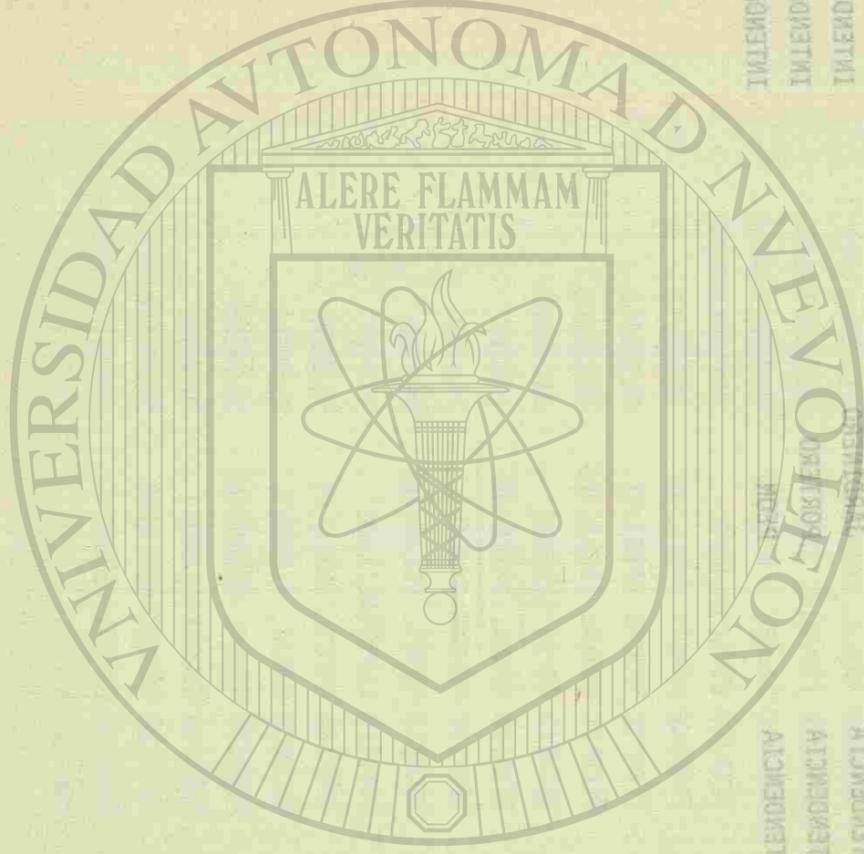
CLAVE SECTOR	CLAVE CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE SECTOR	NOMBRE CATEGORIA	CLASIFICACION
072	082	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
35	038	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
31V	050	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
35	082	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
31C	082	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
37B	062	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
31V	062	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
35	080	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
31C	088	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
37B	088	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
31V	088	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
35	082	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
31C	082	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
37B	062	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
31V	080	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
35	082	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
31V	080	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
35	084	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
31C	080	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
37B	084	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
31V	084	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO
35	082	121	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO	TECNICO

2 SECCION MONEDA  
2 SECCION MONEDA  
2 SECCION MONEDA

CLASIFICACION DE PERSONAL

CLAVE SECTOR	CLAVE CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE SECTOR	NOMBRE CATEGORIA	CLASIFICACION
4	019	161	INTENDENCIA	INTENDENTE	INTENDENCIA PROFESIONAL
4	028	161	INTENDENCIA	MENSAJERO	INTENDENCIA
4	075	161	INTENDENCIA	AYUDANTES DE LAS ACTIVIDADES DE TECNICOS	INTENDENCIA PROFESIONAL NO DOCENTE
4	087	161	INTENDENCIA	JARDINERO	INTENDENCIA
4	091	161	INTENDENCIA	PORTERO	INTENDENCIA PROFESIONAL
4	092	161	INTENDENCIA	PEON	INTENDENCIA
51A	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA	INVESTIGADOR	PROFESIONAL
51B	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA	INVESTIGADOR	PROFESIONAL
51C	038	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
51D	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52A	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52B	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52C	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52D	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52E	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52F	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52G	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52H	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52I	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52J	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52K	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52L	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52M	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52N	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52O	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52P	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52Q	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52R	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52S	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52T	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52U	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52V	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52W	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52X	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52Y	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL
52Z	037	123	PROFESIONAL LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INTE. DE INVESTIGADOR PERSONAL NO DOCENTE	PROFESIONAL





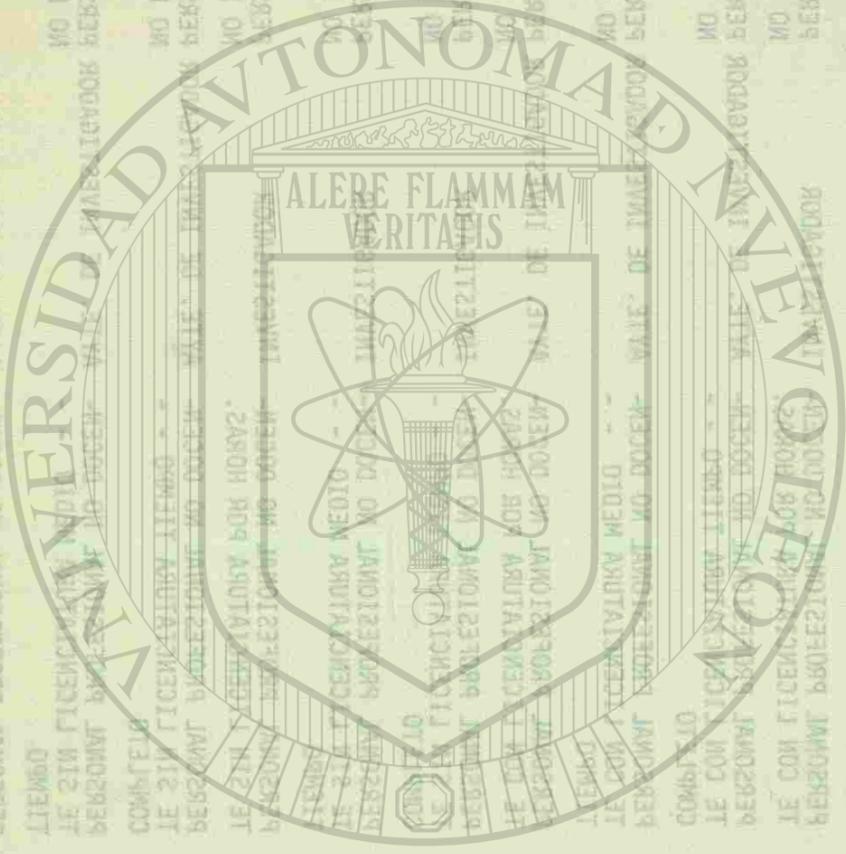
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**CLASIFICACION DE PERSONAL**

CLAVE SECTOR	CLAVE CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE SECTOR	NOMBRE CATEGORIA	CLASIFICACION
51A	037	121	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INVESTIGADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE
51B	037	122	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA MEDIO TIEMPO	INVESTIGADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE
51C	037	122	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA POR HORAS.	INVESTIGADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE
51A	038	123	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	AYTE. DE INVESTIGADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE
51B	038	123	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA MEDIO TIEMPO	AYTE. DE INVESTIGADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE
51C	038	123	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA POR HORAS.	AYTE. DE INVESTIGADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE
52A	037	121	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE SIN LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	INVESTIGADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE
52B	037	122	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE SIN LICENCIATURA MEDIO TIEMPO	INVESTIGADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE
52C	037	122	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE SIN LICENCIATURA POR HORAS.	INVESTIGADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE
52A	038	123	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE SIN LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	AYTE. DE INVESTIGADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
52B	038	123	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE SIN LICENCIATURA MEDIO TIEMPO	AYTE. DE INVESTIGADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
52C	038	123	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE SIN LICENCIATURA POR HORAS.	AYTE. DE INVESTIGADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

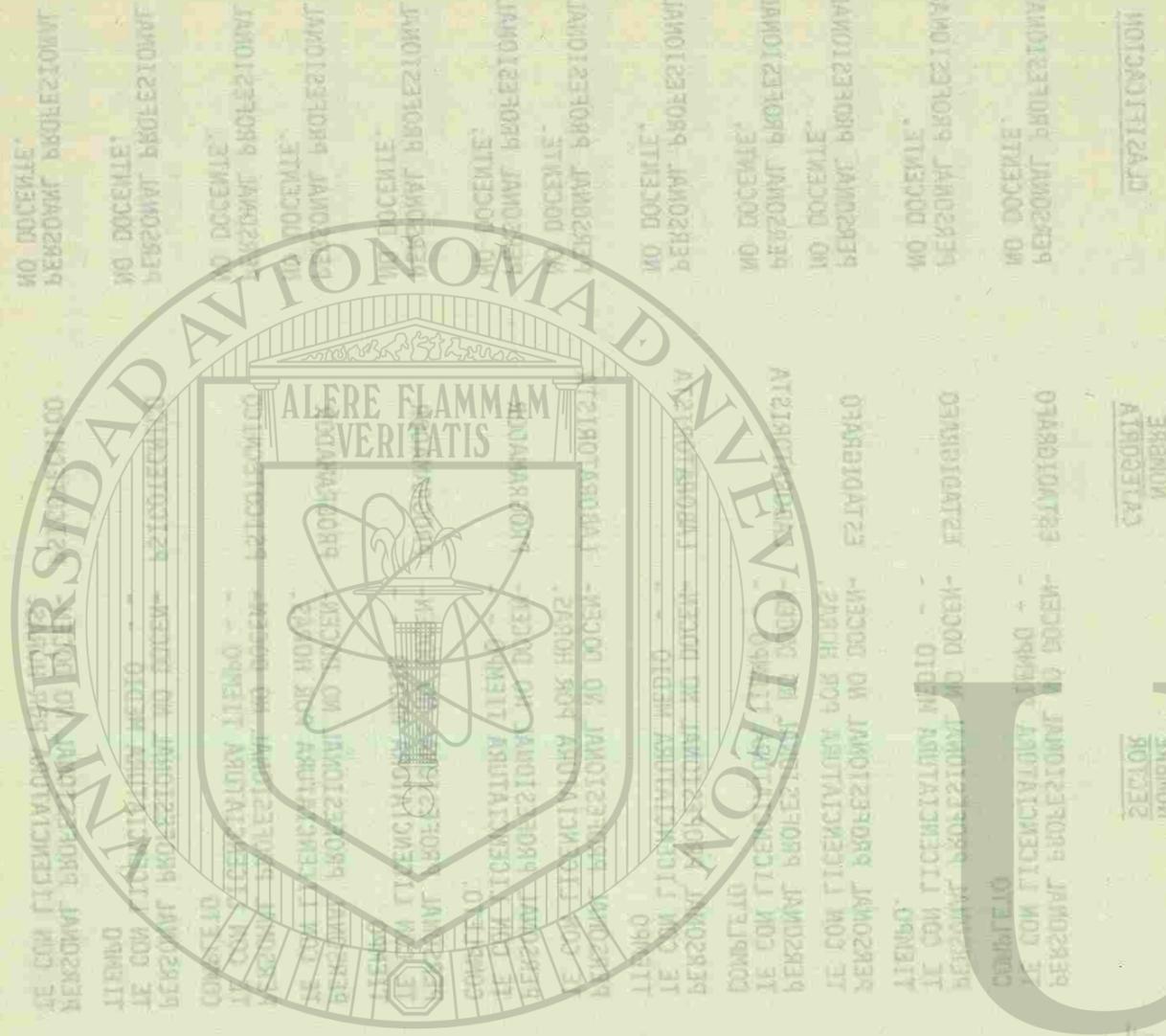
## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CLAVE SECTOR	CLAVE CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE SECTOR	NOMBRE CATEGORIA	CLASIFICACION
51A	050	141	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	ESTADIGRAFO	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
51B	050	141	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA MEDIO TIEMPO.	ESTADIGRAFO	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
51C	050	141	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA POR HORAS.	ESTADIGRAFO	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
51A	054	151	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	LABORATORISTA	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
51B	054	151	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA MEDIO TIEMPO	LABORATORISTA	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
51C	054	151	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA POR HORAS.	LABORATORISTA	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
51A	061	141	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO.	PROGRAMADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
51B	061	141	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA MEDIO TIEMPO	PROGRAMADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
51C	061	141	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA POR HORAS.	PROGRAMADOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
51A	062	151	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	PSICOTECNICO	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
51B	062	151	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA MEDIO TIEMPO	PSICOTECNICO	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
51C	062	151	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA POR HORAS.	PSICOTECNICO	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.

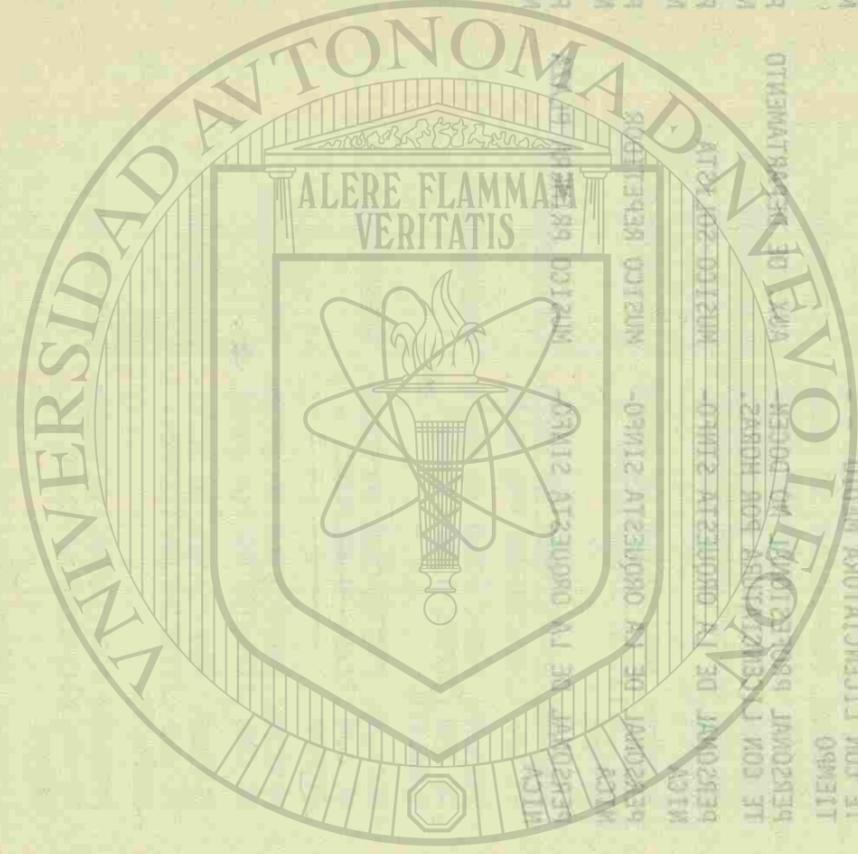
# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CLAVE SECTOR	CLAVE CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE SECTOR	NOMBRE CATEGORIA	CLASIFICACION
51A	075	151	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO	AUX. DE DEPARTAMENTO FISICA	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
51B	075	151	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA MEDIO TIEMPO	AUX. DE DEPARTAMENTO FISIOLÓGICO	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
51C	075	151	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA POR HORAS.	AUX. DE DEPARTAMENTO FISIOLÓGICO	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
5.3.1.	057	151	PERSONAL DE LA ORQUESTA SINFONICA	MUSICO SOLISTA	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
5.3.2	057	151	PERSONAL DE LA ORQUESTA SINFONICA	MUSICO REPETIDOR	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
5.3.3	057	151	PERSONAL DE LA ORQUESTA SINFONICA	MUSICO PRIMERA PLAZA	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

2'3'3	021	121	NO DOCENTE
2'3'5	021	121	NO DOCENTE
2'3'7	021	121	NO DOCENTE
2'1C	012	121	NO DOCENTE
2'1B	012	121	NO DOCENTE
2'1V	012	121	NO DOCENTE

2'1C  
CLAVE

2'1C  
CLAVE

2'1C  
CLAVE

2'1C  
CLAVE

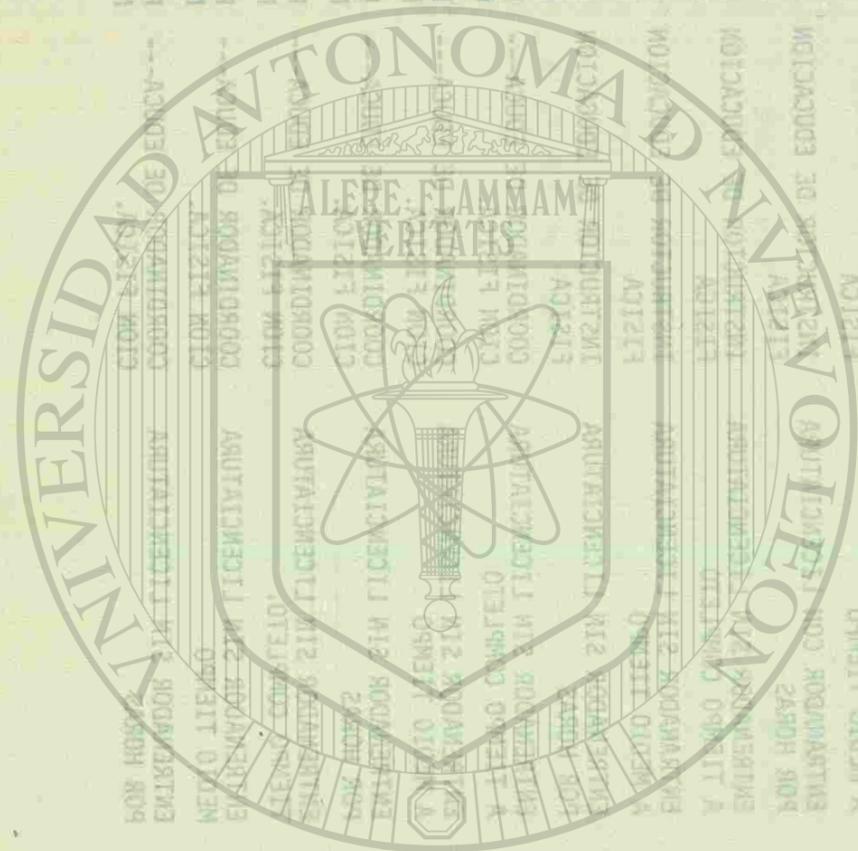
2'1C  
CLAVE

2'1C  
CLAVE

CLASIFICACION DE PERSONAL

CLAVE SECTOR	CLAVE CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE SECTOR	NOMBRE CATEGORIA	CLASIFICACION
81A	39	151	ENTRENADOR CON LICENCIATURA A TIEMPO COMPLETO	INSTRUCTOR DE EDUCACION FISICA	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE
81B	39	151	ENTRENADOR CON LICENCIATURA A MEDIO TIEMPO	INSTRUCTOR DE EDUCACION FISICA	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
81C	39	151	ENTRENADOR CON LICENCIATURA POR HORAS	INSTRUCTOR DE EDUCACION FISICA	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
82A	39	151	ENTRENADOR SIN LICENCIATURA A TIEMPO COMPLETO	INSTRUCTOR DE EDUCACION FISICA	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
82B	39	151	ENTRENADOR SIN LICENCIATURA A MEDIO TIEMPO	INSTRUCTOR DE EDUCACION FISICA	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
82C	39	151	ENTRENADOR SIN LICENCIATURA POR HORAS	INSTRUCTOR DE EDUCACION FISICA	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
81A	43	151	ENTRENADOR SIN LICENCIATURA A TIEMPO COMPLETO	COORDINADOR DE EDUCACION FISICA.	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
81B	43	151	ENTRENADOR SIN LICENCIATURA A MEDIO TIEMPO	COORDINADOR DE EDUCACION FISICA.	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
81C	43	151	ENTRENADOR SIN LICENCIATURA POR HORAS	COORDINADOR DE EDUCACION FISICA.	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
82A	43	151	ENTRENADOR SIN LICENCIATURA TIEMPO COMPLETO.	COORDINADOR DE EDUCACION FISICA.	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
82B	43	151	ENTRENADOR SIN LICENCIATURA MEDIO TIEMPO	COORDINADOR DE EDUCACION FISICA.	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.
82C	43	151	ENTRENADOR SIN LICENCIATURA POR HORAS	COORDINADOR DE EDUCACION FISICA.	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

43 43 43 43 43 43 38 38 38 38 38 38  
 85C 85B 85A 85C 85B 85A 85C 85B 85A 85C 85B 85A  
 43 43 43 43 43 43 38 38 38 38 38 38  
 85C 85B 85A 85C 85B 85A 85C 85B 85A 85C 85B 85A

CATEGORIA

NOMBRE

SECCION

DIRECCION DE BIBLIOTECAS

SECCION

PERSONAL NO ACADÉMICO  
 TABULADOR DE PUESTOS Y SALARIOS  
 SUELDO MENSUAL SUELDO ANEXO  
 \$138,525.00 \$ 1,091.00

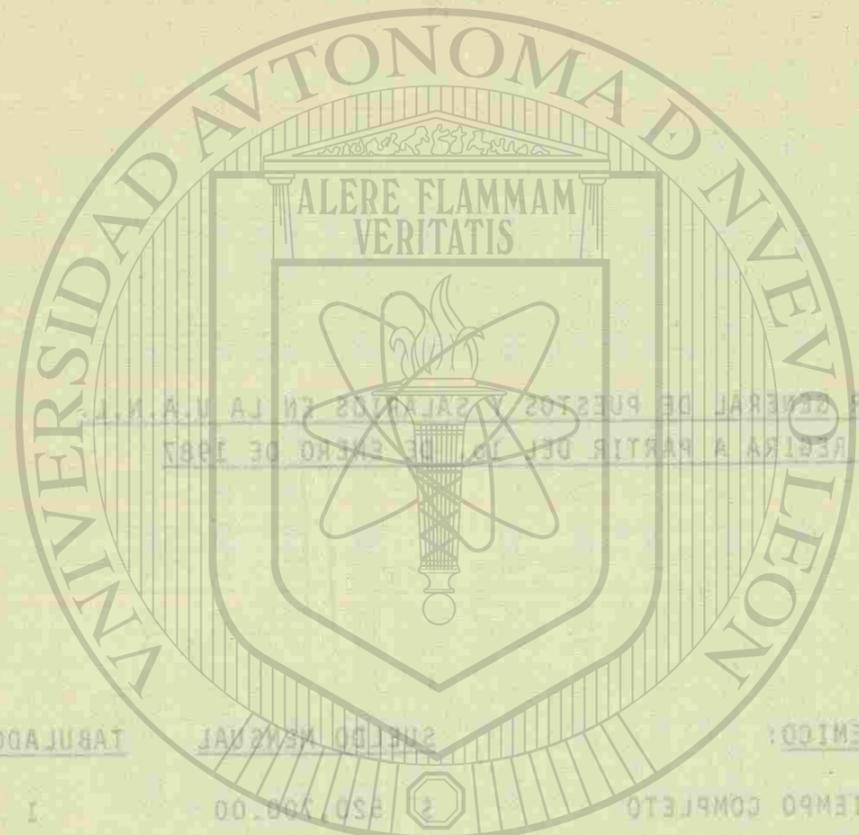
- MAQUINISTA
- ANALISTA
- ARQUEIVISTA
- AUXILIAR DE BIBLIOTECA
- AUXILIAR DE CONTABILIDAD
- AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

TABULADOR GENERAL DE PUESTOS Y SALARIOS EN LA U.A.N.L.  
 QUE REGIRA A PARTIR DEL 1o. DE ENERO DE 1987

PERSONAL ACADÉMICO:	SUELDO MENSUAL	TABULADOR ANEXO
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO	\$ 520,700.00	1
PROFESOR TIEMPO COMPLETO Y EXCLUSIVO	\$1;041,398.00	2
MAESTRO DE TIEMPO COMPLETO	\$ 260,383.00	3
MAESTRO DE MEDIO TIEMPO	\$ 130,191.00	4
MAESTRO POR HORAS	\$ 6,509.00	10

SECRETARIA BILINGUE  
 SECRETARIA MECANOGRafa  
 SECRETARIA TAGMÉCANOGRafa

\* ESTAS CATEGORIAS SI TIENEN GRADO DE LICENCIATURA SE MUESTRAN POR EL SALARIO DE PERSONAL PROFESIONAL DEPENDIENTE.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

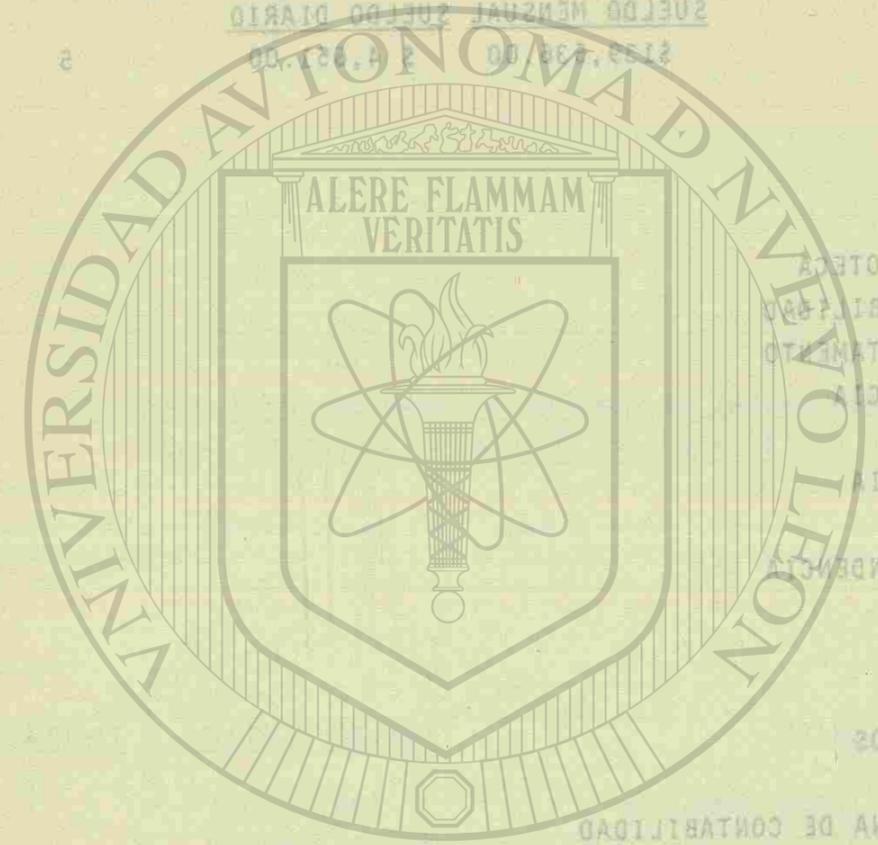
TABULADOR ANEXO

	SUELDO MENSUAL	PERSONAL ACADÉMICO:
1	250,000.00	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO
2	210,000.00	PROFESOR TIEMPO COMPLETO Y EXCLUSIVO
3	180,000.00	MAESTRO DE TIEMPO COMPLETO
4	130,000.00	MAESTRO DE MEDIO TIEMPO
5	80,000.00	MAESTRO POR HORAS

TECNICO:	TABULADOR PERSONAL PROFESIONAL	TABULADOR ANEXO
	SUELDO MENSUAL	SUELDO DIARIO
PERSONAL NO ACADEMICO:	TABULADOR MINIMO PROFESIONAL	TABULADOR ANEXO
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	\$139,536.00	\$ 4,651.00
AUXILIAR DE TESORERIA		
AUXILIAR DE LABORATORIO		

- ALMACENISTA
- \* ANALISTA
- ARCHIVISTA
- AUXILIAR DE BIBLIOTECA
- AUXILIAR DE CONTABILIDAD
- AUXILIAR DE DEPARTAMENTO
- AUXILIAR DE FARMACIA
- BIBLIOTECARIO
- CAJERO DE TESORERIA
- CHOFER
- ENCARGADO DE INTENDENCIA
- ESTADIGRAFO
- HEMEROTECARIO
- JEFE DE SECCION
- MANEJADOR DE FONDOS
- MAYORDOMO
- OPERADOR DE MAQUINA DE CONTABILIDAD
- PERFORISTA
- PREFECTO
- \* PROGRAMADOR
- PROVEEDOR
- RECEPCIONISTA
- SECRETARIA BILINGUE
- SECRETARIA MECANOGRAFA
- SECRETARIA TAQUIMECANOGRAFA
- VELADOR
- VIGILANTE

\* ESTAS CATEGORIAS SI TIENEN GRADO DE LICENCIATURA SE REGISTRAN POR EL SALARIO DE PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.

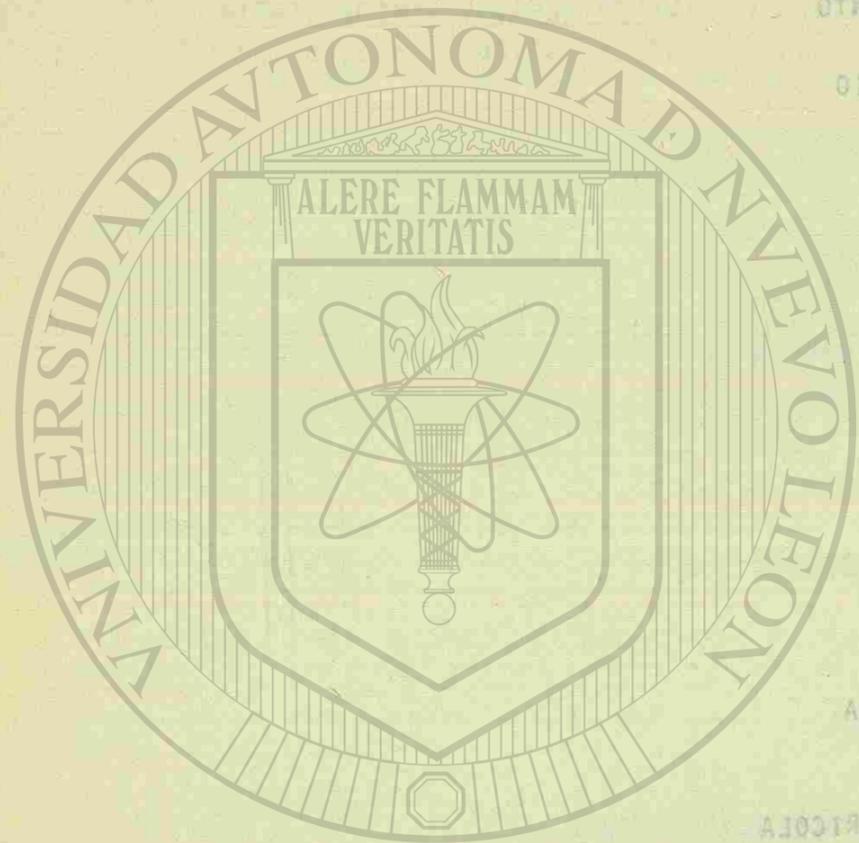


# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

TECNICOS:	TABULADOR MINIMO PROFESIONAL		TABULADOR ANEXO
	SUELDO MENSUAL	SUELDO DIARIO	
ALBAÑIL	\$139,536.00	\$4,651.00	5
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO			
AUXILIAR DE GUARDERIA			
AUXILIAR DE LABORATORIO			
CAJISTA	\$91,378.00	\$3,156.00	5
CARPINTERO			
COCINERO			
CORRECTOR			
COSTURERA			
DIBUJANTE			
ELECTRICISTA			
ENCUADERNADOR			
FOGONERO			
FOTOGRAFO			
JEFE DE LAVANDERIA			
LINOTIPISTA			
JEFE DE MANTENIMIENTO			
MECANICO DE LAS ACTIVIDADES DEL TECNICO U OFICIAL ESPECIALIZADO			
MECANICO AUTOMOTRIZ			
MECANICO DE HERRAMIENTA			
MOSAIQUERO			
OPERADOR DE TRAXCAVO			
OPERADOR MAQUINARIA AGRICOLA			
OPERADOR DE SERVICIO DE LAVANDERIA			
OPERADOR PRENSA OFFSET MULTICOLOR			
PINTOR			
PLANCHADOR MAQUINA A VAPOR			
PLOMERO			
PULIDOR			
SOLDADOR			
TECNICO			
TECNICO AGRICOLA			
TECNICO FORENSE			
TECNICO RADIOLOGO			
TECNICO EN REFRIGERACION			
TECNICO IMPRENTA (PRENSISTA, TIPOGRAFO)			
TECNICO EN AUDIOVISUAL			
TAPICERO			
VIDRIERO			
YESERO			

\* ESTAS CATEGORIAS SI TIENEN GRADO DE LICENCIATURA SE REGISTRAN POR EL SALARIO DE PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

TABULADOR ANEXO  
 TABULADOR MINIMO PROFESIONAL  
 SUELDO MENSUAL SUELDO DIARIO  
 2139.238.00 24.631.00

- TECNICOS
- ALBARI
  - AUXILIAR DE DEPARTAMENTO
  - AUXILIAR DE GUARDERIA
  - AUXILIAR DE LABORATORIO
  - CAJISTA
  - CARPINTERO
  - COCINERO
  - CORRECTOR
  - COSTURERA
  - DIBUJANTE
  - ELECTRICISTA
  - ENCUADERADOR
  - FOTOGNERO
  - FOTOGRAFO
  - JEFE DE LAVANDERIA
  - LINOTIPISTA
  - JEFE DE MANTENIMIENTO
  - MECANICO
  - MECANICO AUTOMOTRIZ
  - MECANICO DE HERRAMIENTA
  - MOZAQUERO
  - OPERADOR DE TRAXCAVO
  - OPERADOR MAQUINARIA AGRICOLA
  - OPERADOR DE SERVICIO DE LAVANDERIA
  - OPERADOR PRESA OFFSET MULTICOLOR
  - PINTOR
  - PLANCHADOR MAQUINA A VAPOR
  - PLUMERO
  - PULIDOR
  - SOLDADOR
  - TECNICO
  - TECNICO AGRICOLA
  - TECNICO BOMBEA
  - TECNICO RADIOLOGO
  - TECNICO EN REFRIGERACION
  - TECNICO IMPRENTA (PRENSISTA, TIPOGRAFISTA)
  - TECNICO EN AUDIOVISUAL
  - TAPIERO
  - VITRIERO
  - YESERO

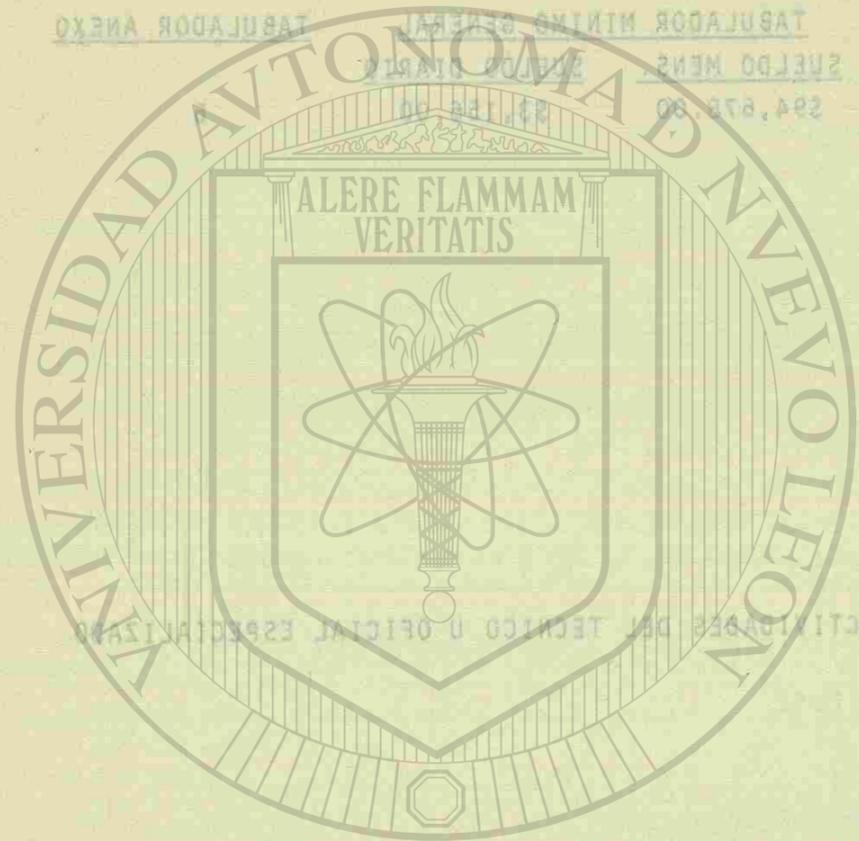
TABULADOR ANEXO

INTENDENCIA:	TABULADOR MINIMO GENERAL	TABULADOR ANEXO
	SUELDO MENS.	SUELDO DIARIO
	\$94,678.00	\$3,156.00

- CAMILLERO
- ELEVADORISTA
- INTENDENTE
- JARDINERO
- MENSAJERO
- PEON
- PORTERO
- AYUDANTES DE LAS ACTIVIDADES DEL TECNICO U OFICIAL ESPECIALIZADO

	7
	8
	11





AYUDANTES DE LAS ACTIVIDADES DEL TÉCNICO U OFICIAL ESPECIALIZADO  
 PORTERO  
 PEON  
 MENSAJERO  
 JARDINERO  
 INTENDENTE  
 ELEVADORISTA  
 CAMILLERO

PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE CON LICENCIATURA: TABULADOR ANEXO

ENFERMERIA:	SUELDO MENSUAL	SUELDO DIARIO	TAB. ANEXO
TIEMPO COMPLETO	\$260,383.00		3
MEDIO TIEMPO ENFERMERIA	\$130,191.00	\$ 4,651.00	4
POR HORAS O SERVICIO	\$ 6,509.00	H.S.M. 651.00	5
LIC. EN EDUCACION FISICA	\$156,280.00	\$ 5,209.00	7
LABORATORISTA			
MEDICO DE SERVICIO ESPECIALIZADA	\$181,224.00	\$ 6,051.00	8
LIC. EN PSICOLOGIA	\$260,383.00	\$ 8,679.00	9
LIC. EN TRABAJO SOCIAL			
OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES			

PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE SIN LICENCIATURA:

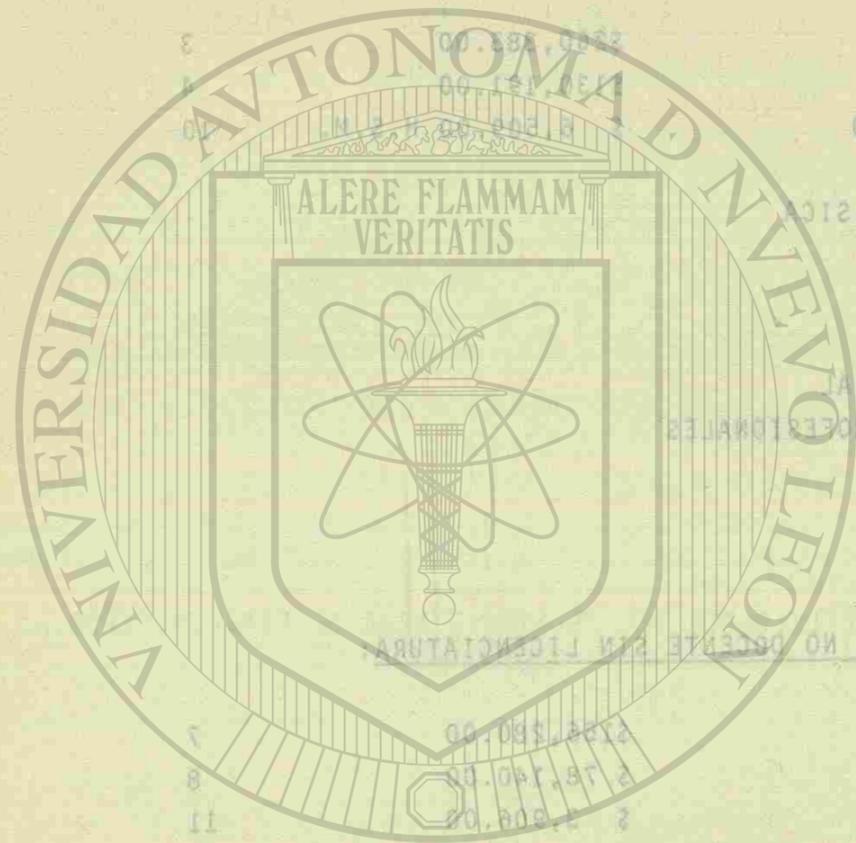
TIEMPO COMPLETO	\$156,280.00	7
MEDIO TIEMPO	\$ 78,140.00	8
POR HORAS	\$ 3,906.00	11

EDUCADORAS  
 INSTRUCTORES EDUCACION FISICA  
 TRABAJADORA SOCIAL  
 OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

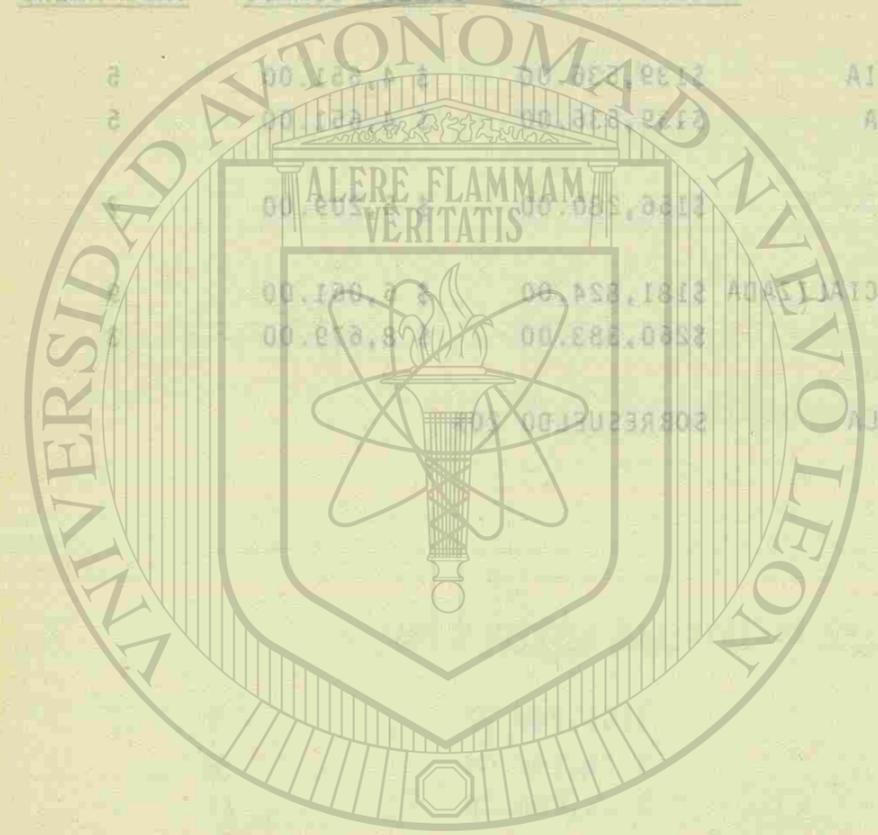
ENFERMERIA:	SUELDO MENSUAL	SUELDO DIARIO	TAB. ANEXO
AUXILIAR DE ENFERMERIA	\$139,536.00	\$ 4,651.00	5
TECNICO EN ENFERMERIA	\$139,536.00	\$ 4,651.00	5
ENFERMERA GENERAL	\$156,280.00	\$ 5,209.00	7
ENFERMERA GRAL. ESPECIALIZADA	\$181,824.00	\$ 6,061.00	9
LIC. EN ENFERMERIA	\$260,383.00	\$ 8,679.00	3
ENFERMERA JEFE DE SALA	SOBRESUELDO 20%		

JANIL



ANEXO TAB. DIARIO SUELDO MENSUAL

ENFERMERIA:



AUXILIAR DE ENFERMERIA  
TECNICO EN ENFERMERIA  
ENFERMERA GENERAL  
ENFERMERA GRAL. ESPECIAL  
LTC. EN ENFERMERIA  
ENFERMERA JEFE DE SALA

PERSONAL DE LA ORQUESTA SINFONICA:

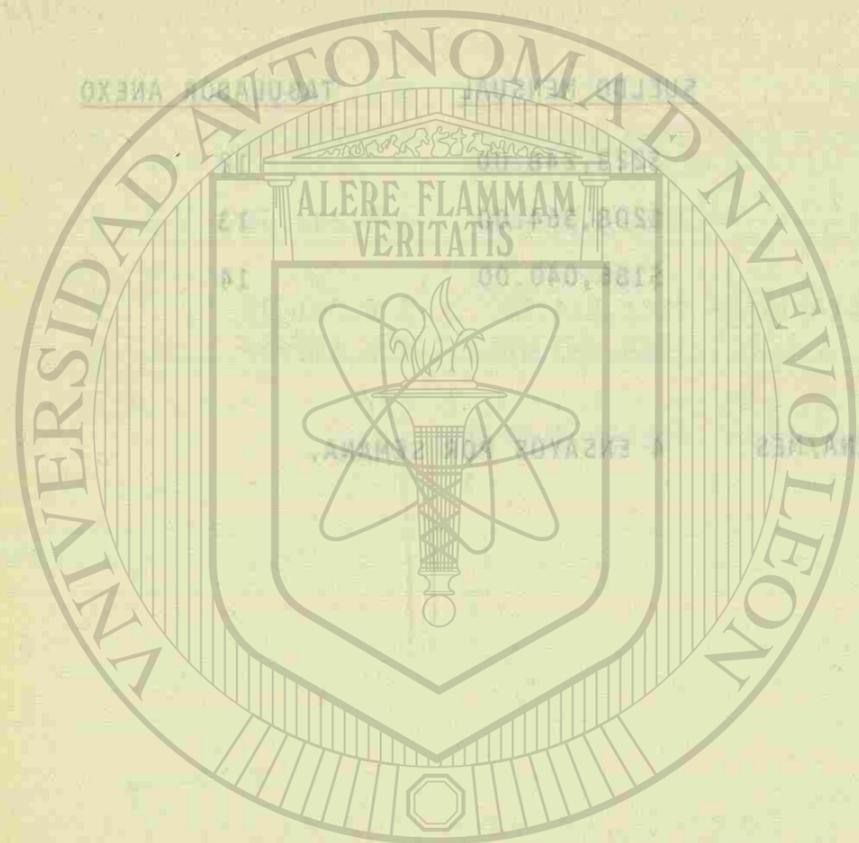
CATEGORIA:	SUELDO MENSUAL	TABULADOR ANEXO
SOLISTA	\$223,248.00	12
REPETIDOR	\$208,364.00	13
PRIMERA PLAZA	\$186,040.00	14
NOTA: 3 HORAS/SEMANA/MES 4 ENSAYOS POR SEMANA.		
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24
		25
		26
		27
		28
		29
		30

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

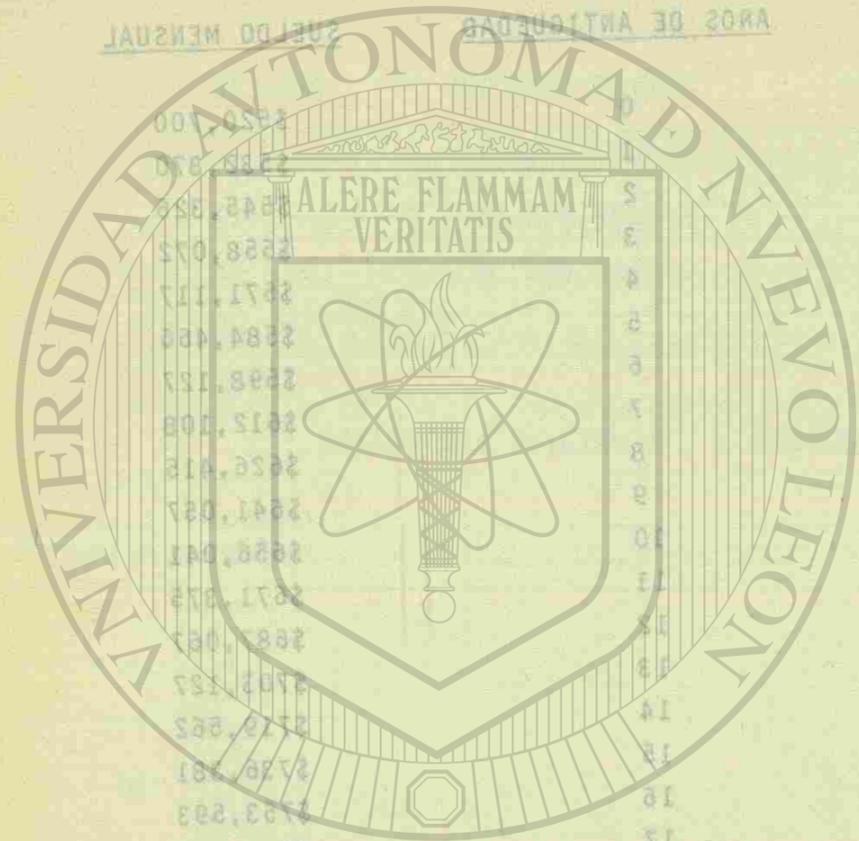


TABULADOR 1



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA

FECHA INGRESO U.A.N.L.	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	SUELDO MENSUAL
1987	0	\$520,700
1986	1	\$532,870
1985	2	\$545,326
1984	3	\$558,072
1983	4	\$571,117
1982	5	\$584,466
1981	6	\$598,127
1980	7	\$612,108
1979	8	\$626,415
1978	9	\$641,057
1977	10	\$656,041
1976	11	\$671,375
1975	12	\$687,067
1974	13	\$703,127
1973	14	\$719,562
1972	15	\$736,381
1971	16	\$753,593
1970	17	\$771,207
1969	18	\$789,234
1968	19	\$807,681
1967	20	\$826,560
1966	21	\$845,880
1965	22	\$865,651
1964	23	\$885,885
1963	24	\$906,591
1962	25	\$927,782
1961	26	\$949,468
1960	27	\$971,660
1959	28	\$994,372
1958	29	\$1,017,614
1957	30	\$1,041,400



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

AÑOS DE ANTIGÜEDAD  
SUELDO MENSUAL

FECHA INGRESO  
U.A.N.L.

FECHA INGRESO  
U.A.N.L.

AÑOS DE ANTIGÜEDAD

SUELDO MENSUAL

Años de Antigüedad	Sueldo Mensual
0	\$1,041,398
1	\$1,065,740
2	\$1,090,650
3	\$1,116,143
4	\$1,142,232
5	\$1,168,930
6	\$1,196,252
7	\$1,224,213
8	\$1,252,828
9	\$1,282,112
10	\$1,312,079
11	\$1,342,748
12	\$1,374,133
13	\$1,406,252
14	\$1,439,122
15	\$1,472,759
16	\$1,507,184
17	\$1,542,412
18	\$1,578,464
19	\$1,615,359
20	\$1,653,117
21	\$1,691,756
22	\$1,731,299
23	\$1,771,766
24	\$1,813,180
25	\$1,855,561
26	\$1,898,932
27	\$1,943,318
28	\$1,988,741
29	\$2,035,225
30	\$2,082,796

Fecha Ingreso	Años de Antigüedad
1987	0
1986	1
1985	2
1984	3
1983	4
1982	5
1981	6
1980	7
1979	8
1978	9
1977	10
1976	11
1975	12
1974	13
1973	14
1972	15
1971	16
1970	17
1969	18
1968	19
1967	20
1966	21
1965	22
1964	23
1963	24
1962	25
1961	26
1960	27
1959	28
1958	29
1957	30

Fecha Ingreso	Años de Antigüedad	Sueldo Mensual
1987	0	\$1,041,398
1986	1	\$1,065,740
1985	2	\$1,090,650
1984	3	\$1,116,143
1983	4	\$1,142,232
1982	5	\$1,168,930
1981	6	\$1,196,252
1980	7	\$1,224,213
1979	8	\$1,252,828
1978	9	\$1,282,112
1977	10	\$1,312,079
1976	11	\$1,342,748
1975	12	\$1,374,133
1974	13	\$1,406,252
1973	14	\$1,439,122
1972	15	\$1,472,759
1971	16	\$1,507,184
1970	17	\$1,542,412
1969	18	\$1,578,464
1968	19	\$1,615,359
1967	20	\$1,653,117
1966	21	\$1,691,756
1965	22	\$1,731,299
1964	23	\$1,771,766
1963	24	\$1,813,180
1962	25	\$1,855,561
1961	26	\$1,898,932
1960	27	\$1,943,318
1959	28	\$1,988,741
1958	29	\$2,035,225
1957	30	\$2,082,796

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

VERITATIS

ALERE FLAMMAM

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

SUELDO MENSUAL	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	FECHA INGRESO U.A.N.L.
\$5,085,380	30	1957
\$5,038,558	29	1958
\$1,888,341	28	1959
\$1,643,318	27	1960
\$1,838,335	26	1961
\$1,822,281	25	1962
\$1,813,180	24	1963
\$1,737,268	23	1964
\$1,312,588	22	1965
\$1,601,358	21	1966
\$1,688,115	20	1967
\$1,612,328	19	1968
\$1,528,404	18	1969
\$1,445,415	17	1970
\$1,207,184	16	1971
\$1,273,788	15	1972
\$1,144,328	14	1973
\$1,144,328	13	1974
\$1,144,328	12	1975
\$1,144,328	11	1976
\$1,144,328	10	1977
\$1,144,328	9	1978
\$1,144,328	8	1979
\$1,144,328	7	1980
\$1,144,328	6	1981
\$1,144,328	5	1982
\$1,144,328	4	1983
\$1,144,328	3	1984
\$1,144,328	2	1985
\$1,144,328	1	1986
\$1,144,328	0	1987

FECHA INGRESO U.A.N.L.	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	SUELDO MENSUAL
1987	0	\$260,383
1986	1	\$266,469
1985	2	\$272,697
1984	3	\$279,071
1983	4	\$285,594
1982	5	\$292,270
1981	6	\$299,101
1980	7	\$306,092
1979	8	\$313,247
1978	9	\$320,569
1977	10	\$328,062
1976	11	\$335,730
1975	12	\$343,577
1974	13	\$351,608
1973	14	\$359,826
1972	15	\$368,237
1971	16	\$376,844
1970	17	\$385,652
1969	18	\$394,667
1968	19	\$403,891
1967	20	\$413,332
1966	21	\$422,993
1965	22	\$432,880
1964	23	\$442,998
1963	24	\$453,353
1962	25	\$463,949
1961	26	\$474,794
1960	27	\$485,892
1959	28	\$497,249
1958	29	\$508,871
1957	30	\$520,766

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
ALERE FLAMMAM VERITATIS

FECHA INGRESO	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	SUELDO MENSUAL
U.A.N.L.		
1987	0	\$130,191
1986	1	\$133,234
1985	2	\$136,348
1984	3	\$139,535
1983	4	\$142,797
1982	5	\$146,134
1981	6	\$149,550
1980	7	\$153,046
1979	8	\$156,623
1978	9	\$160,284
1977	10	\$164,030
1976	11	\$167,864
1975	12	\$171,788
1974	13	\$175,803
1973	14	\$179,913
1972	15	\$184,118
1971	16	\$188,421
1970	17	\$192,825
1969	18	\$197,333
1968	19	\$201,945
1967	20	\$206,665
1966	21	\$211,496
1965	22	\$216,439
1964	23	\$221,498
1963	24	\$226,676
1962	25	\$231,974
1961	26	\$237,396
1960	27	\$242,945
1959	28	\$248,623
1958	29	\$254,435
1957	30	\$260,382

FECHA INGRESO  
U.A.N.L.

AÑOS DE ANTIGÜEDAD

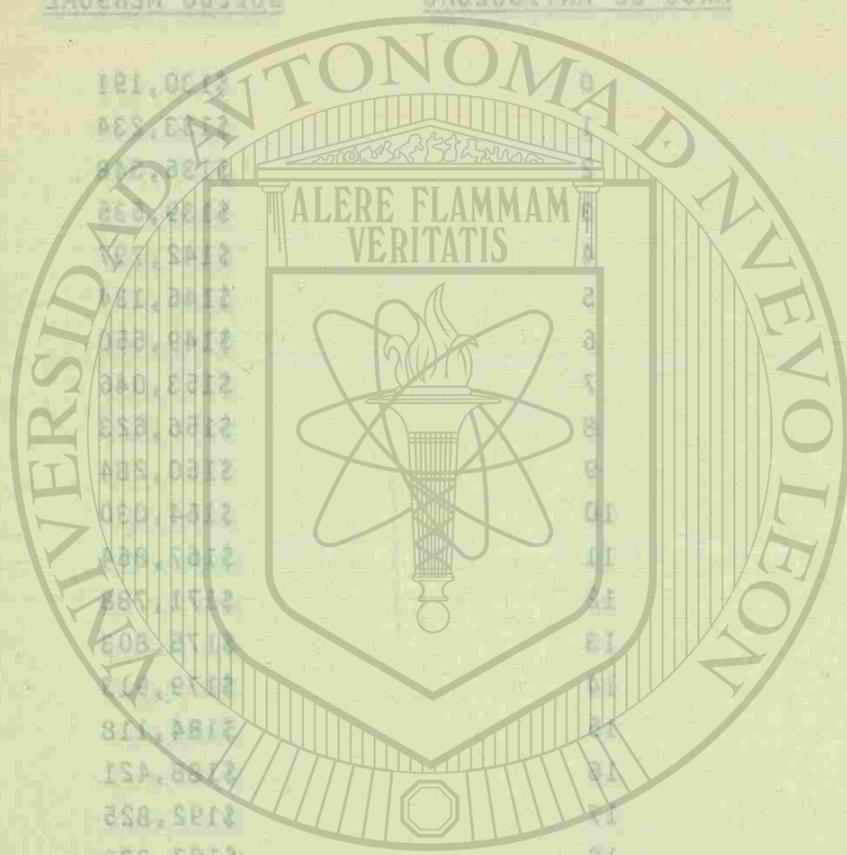
SUELDO MENSUAL

U A N L

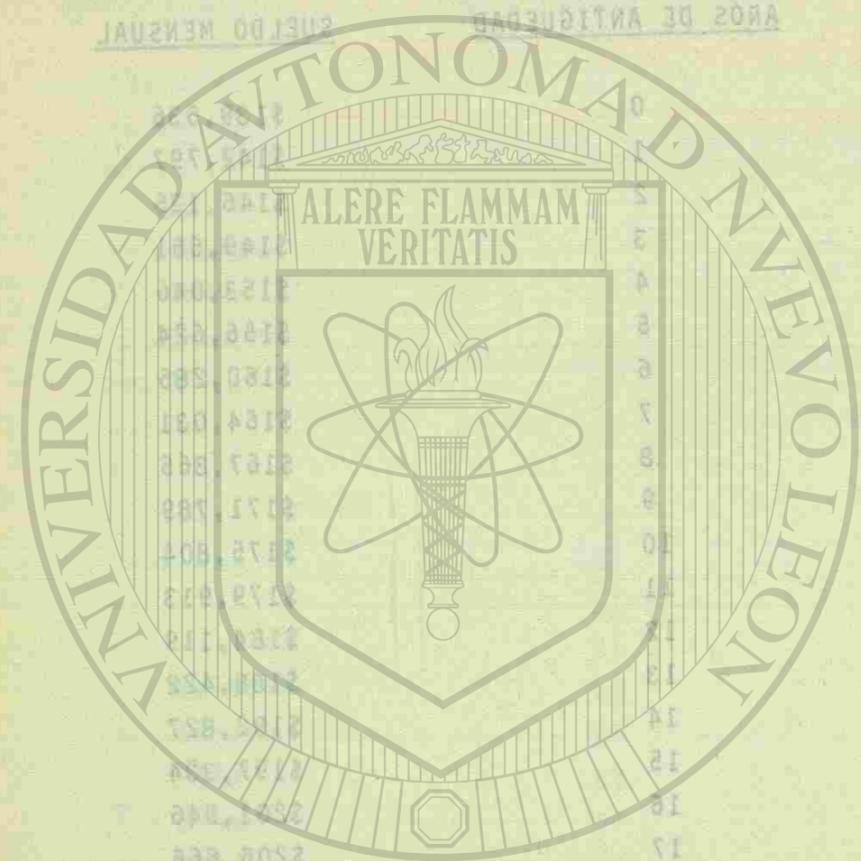
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN		FECHA INGRESO	AÑOS DE ANTIGUEDAD	SUELDO MENSUAL
ALERE FLAMMAM VERITATIS		U.A.N.L.		
1987	0	1987	0	\$139,536
1986	1	1986	1	\$142,797
1985	2	1985	2	\$146,135
1984	3	1984	3	\$149,551
1983	4	1983	4	\$153,046
1982	5	1982	5	\$156,624
1981	6	1981	6	\$160,285
1980	7	1980	7	\$164,031
1979	8	1979	8	\$167,865
1978	9	1978	9	\$171,789
1977	10	1977	10	\$175,804
1976	11	1976	11	\$179,913
1975	12	1975	12	\$184,119
1974	13	1974	13	\$188,422
1973	14	1973	14	\$192,827
1972	15	1972	15	\$197,334
1971	16	1971	16	\$201,946
1970	17	1970	17	\$206,666
1969	18	1969	18	\$211,497
1968	19	1968	19	\$216,440
1967	20	1967	20	\$221,500
1966	21	1966	21	\$226,677
1965	22	1965	22	\$231,975
1964	23	1964	23	\$237,397
1963	24	1963	24	\$242,946
1962	25	1962	25	\$248,625
1961	26	1961	26	\$254,436
1960	27	1960	27	\$260,383
1959	28	1959	28	\$266,469
1958	29	1958	29	\$272,698
1957	30	1957	30	\$279,072



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

FECHA INGRESO  
U.A.N.L.

FECHA INGRESO  
U.A.N.L.

AÑOS DE ANTIGÜEDAD

SUELDO MENSUAL

1987  
1986  
1985  
1984  
1983  
1982  
1981  
1980  
1979  
1978  
1977  
1976  
1975  
1974  
1973  
1972  
1971  
1970  
1969  
1968  
1967  
1966  
1965  
1964  
1963  
1962  
1961  
1960  
1959  
1958  
1957

1987  
1986  
1985  
1984  
1983  
1982  
1981  
1980  
1979  
1978  
1977  
1976  
1975  
1974  
1973  
1972  
1971  
1970  
1969  
1968  
1967  
1966  
1965  
1964  
1963  
1962  
1961  
1960  
1959  
1958  
1957

0  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30

\$ 94,678  
\$ 96,891  
\$ 99,156  
\$101,473  
\$103,845  
\$106,272  
\$108,756  
\$111,298  
\$113,899  
\$116,562  
\$119,286  
\$122,074  
\$124,928  
\$127,848  
\$130,836  
\$133,894  
\$137,024  
\$140,227  
\$143,504  
\$146,858  
\$150,291  
\$153,804  
\$157,399  
\$161,078  
\$164,843  
\$168,696  
\$172,639  
\$176,674  
\$180,804  
\$185,030  
\$189,356

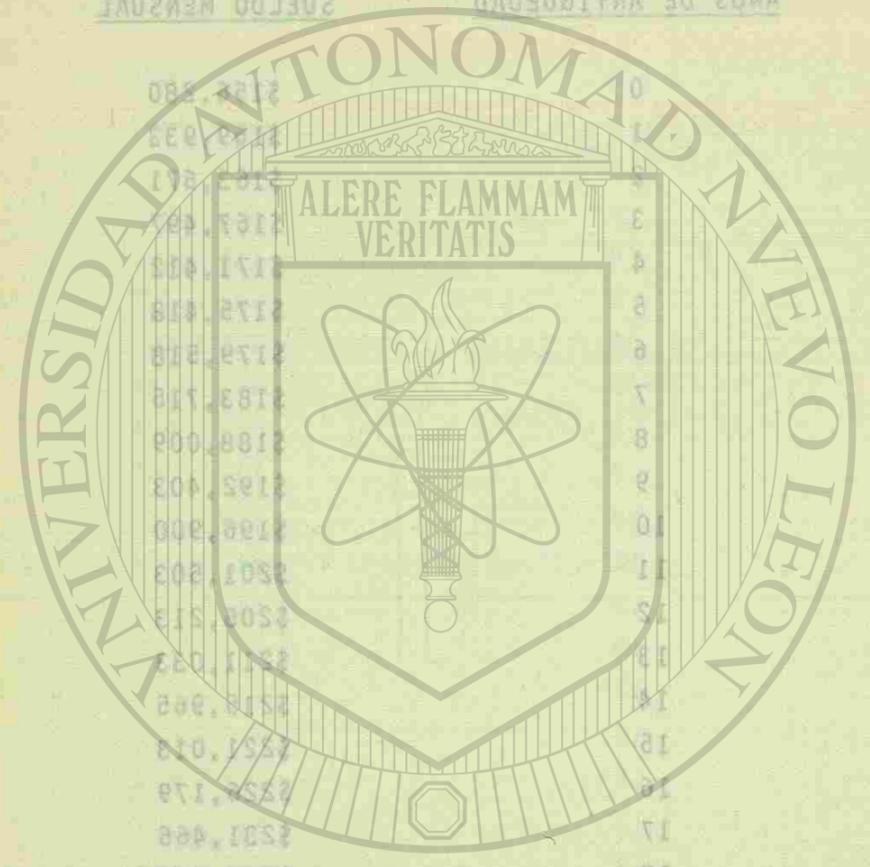
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ALERE FLAMMAM VERITATIS

AÑOS DE ANTIGÜEDAD	FECHA INGRESO U.A.N.L.
30	1957
29	1958
28	1959
27	1960
26	1961
25	1962
24	1963
23	1964
22	1965
21	1966
20	1967
19	1968
18	1969
17	1970
16	1971
15	1972
14	1973
13	1974
12	1975
11	1976
10	1977
9	1978
8	1979
7	1980
6	1981
5	1982
4	1983
3	1984
2	1985
1	1986
0	1987

FECHA INGRESO U.A.N.L.	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	SUELDO MENSUAL
1987	0	\$156,280
1986	1	\$159,933
1985	2	\$163,671
1984	3	\$167,497
1983	4	\$171,412
1982	5	\$175,418
1981	6	\$179,518
1980	7	\$183,715
1979	8	\$188,009
1978	9	\$192,403
1977	10	\$196,900
1976	11	\$201,503
1975	12	\$206,213
1974	13	\$211,033
1973	14	\$215,965
1972	15	\$221,013
1971	16	\$226,179
1970	17	\$231,466
1969	18	\$236,876
1968	19	\$242,413
1967	20	\$248,079
1966	21	\$253,878
1965	22	\$259,812
1964	23	\$265,884
1963	24	\$272,099
1962	25	\$278,459
1961	26	\$284,968
1960	27	\$291,629
1959	28	\$298,445
1958	29	\$305,421
1957	30	\$312,560

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



SUELDO MENSUAL AÑOS DE ANTIGÜEDAD

FECHA INGRESO U.A.N.L.

SUELDO MENSUAL	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	FECHA INGRESO U.A.N.L.
\$318,280	30	1957
\$308,451	29	1958
\$298,448	28	1959
\$291,638	27	1960
\$284,988	26	1961
\$278,488	25	1962
\$271,008	24	1963
\$263,884	23	1964
\$256,818	22	1965
\$249,828	21	1966
\$242,828	20	1967
\$235,818	19	1968
\$228,878	18	1969
\$221,878	17	1970
\$214,878	16	1971
\$207,878	15	1972
\$200,878	14	1973
\$193,878	13	1974
\$186,878	12	1975
\$179,878	11	1976
\$172,878	10	1977
\$165,878	9	1978
\$158,878	8	1979
\$151,878	7	1980
\$144,878	6	1981
\$137,878	5	1982
\$130,878	4	1983
\$123,878	3	1984
\$116,878	2	1985
\$109,878	1	1986
\$102,878	0	1987

FECHA INGRESO U.A.N.L.

AÑOS DE ANTIGÜEDAD

SUELDO MENSUAL

FECHA INGRESO U.A.N.L.	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	SUELDO MENSUAL
1987	0	\$ 78,140
1986	1	\$ 79,966
1985	2	\$ 81,835
1984	3	\$ 83,748
1983	4	\$ 85,706
1982	5	\$ 87,709
1981	6	\$ 89,759
1980	7	\$ 91,857
1979	8	\$ 94,004
1978	9	\$ 96,202
1977	10	\$ 98,450
1976	11	\$100,751
1975	12	\$103,106
1974	13	\$105,516
1973	14	\$107,983
1972	15	\$110,507
1971	16	\$113,090
1970	17	\$115,733
1969	18	\$118,438
1968	19	\$121,206
1967	20	\$124,039
1966	21	\$126,939
1965	22	\$129,906
1964	23	\$132,942
1963	24	\$136,050
1962	25	\$139,230
1961	26	\$142,484
1960	27	\$145,814
1959	28	\$149,223
1958	29	\$152,711
1957	30	\$156,280

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ALERE FLAMMAM VERITATIS

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

FECHA INGRESO	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	SUELDO MENSUAL
1987	0	\$181,824
1986	1	\$186,074
1985	2	\$190,423
1984	3	\$194,874
1983	4	\$199,429
1982	5	\$204,090
1981	6	\$208,861
1980	7	\$213,743
1979	8	\$218,739
1978	9	\$223,851
1977	10	\$229,084
1976	11	\$234,438
1975	12	\$239,918
1974	13	\$245,526
1973	14	\$251,265
1972	15	\$257,138
1971	16	\$263,148
1970	17	\$269,299
1969	18	\$275,594
1968	19	\$282,035
1967	20	\$288,627
1966	21	\$295,374
1965	22	\$302,278
1964	23	\$309,343
1963	24	\$316,574
1962	25	\$323,973
1961	26	\$331,546
1960	27	\$339,295
1959	28	\$347,226
1958	29	\$355,342
1957	30	\$363,648

FECHA INGRESO	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	SUELDO MENSUAL
1987	0	\$181,824
1986	1	\$186,074
1985	2	\$190,423
1984	3	\$194,874
1983	4	\$199,429
1982	5	\$204,090
1981	6	\$208,861
1980	7	\$213,743
1979	8	\$218,739
1978	9	\$223,851
1977	10	\$229,084
1976	11	\$234,438
1975	12	\$239,918
1974	13	\$245,526
1973	14	\$251,265
1972	15	\$257,138
1971	16	\$263,148
1970	17	\$269,299
1969	18	\$275,594
1968	19	\$282,035
1967	20	\$288,627
1966	21	\$295,374
1965	22	\$302,278
1964	23	\$309,343
1963	24	\$316,574
1962	25	\$323,973
1961	26	\$331,546
1960	27	\$339,295
1959	28	\$347,226
1958	29	\$355,342
1957	30	\$363,648

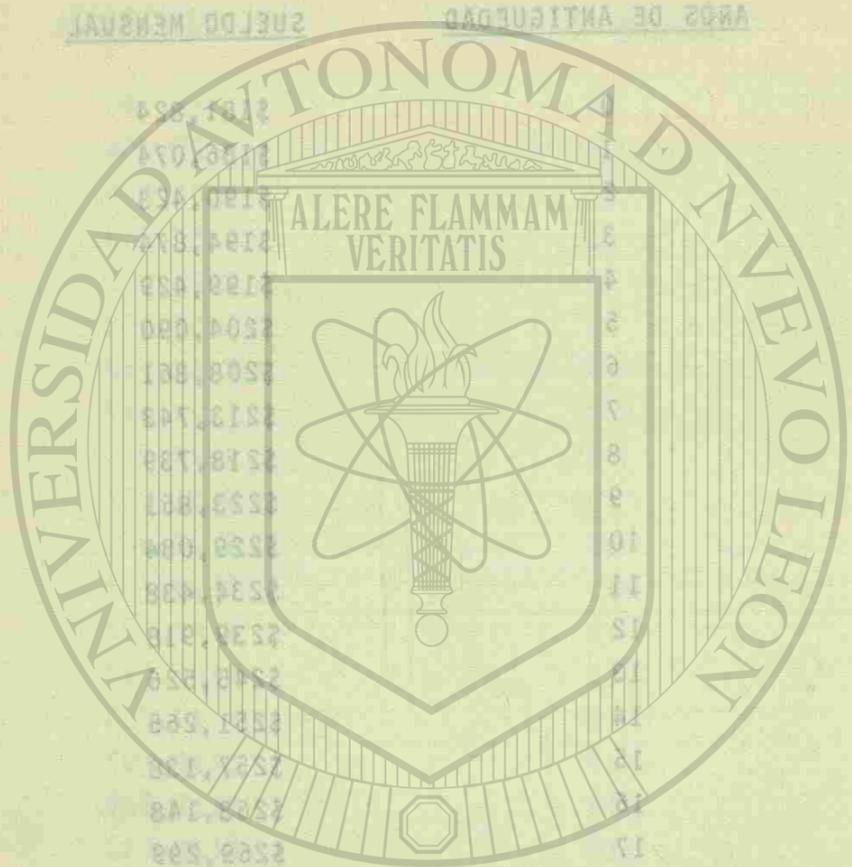
FECHA INGRESO  
U. A. N. L.

AÑOS DE ANTIGÜEDAD

SUELDO MENSUAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

TABULADOR 9

<u>SUELDO MENSUAL</u>	<u>AÑOS DE ANTIGÜEDAD</u>	<u>FECHA INGRESO</u> U.A.N.L.
2303,948	30	1957
2302,945	29	1958
2347,550	28	1959
2330,589	27	1960
2331,048	26	1961
2352,973	25	1962
2318,844	24	1963
2308,343	23	1964
2305,778	22	1965
2328,321	21	1966
2388,857	20	1967
2585,030	19	1968
2578,804	18	1969
2591,130	17	1970
2601,589	16	1971
2611,048	15	1972
2621,507	14	1973
2631,966	13	1974
2642,425	12	1975
2652,884	11	1976
2663,343	10	1977
2673,802	9	1978
2684,261	8	1979
2694,720	7	1980
2705,179	6	1981
2715,638	5	1982
2726,097	4	1983
2736,556	3	1984
2747,015	2	1985
2757,474	1	1986
2767,933	0	1987

<u>FECHA INGRESO</u> U.A.N.L.	<u>AÑOS DE ANTIGÜEDAD</u>	<u>SUELDO MENSUAL</u>
1987	0	\$6,509
1986	1	\$6,661
1985	2	\$6,817
1984	3	\$6,976
1983	4	\$7,139
1982	5	\$7,306
1981	6	\$7,477
1980	7	\$7,652
1979	8	\$7,830
1978	9	\$8,013
1977	10	\$8,201
1976	11	\$8,392
1975	12	\$8,589
1974	13	\$8,789
1973	14	\$8,995
1972	15	\$9,205
1971	16	\$9,420
1970	17	\$9,640
1969	18	\$9,866
1968	19	\$10,096
1967	20	\$10,332
1966	21	\$10,574
1965	22	\$10,821
1964	23	\$11,074
1963	24	\$11,333
1962	25	\$11,598
1961	26	\$11,869
1960	27	\$12,146
1959	28	\$12,430
1958	29	\$12,721
1957	30	\$13,018

CATEGORIA SOLISTA

SUELDO MENSUAL

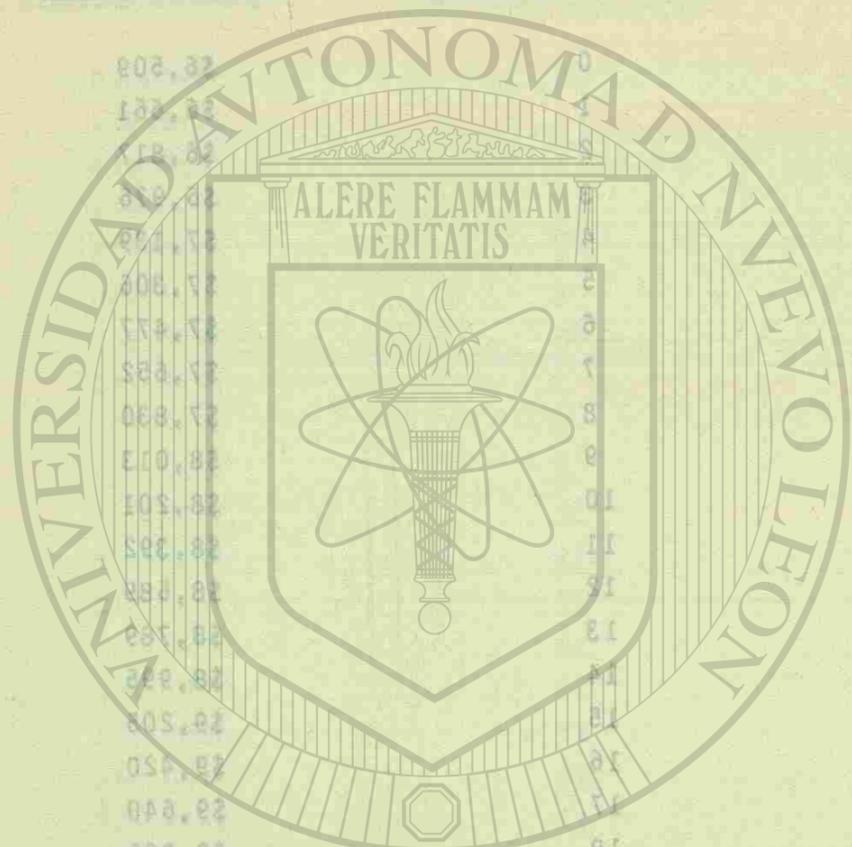
AÑOS DE ANTIGÜEDAD

FECHA INGRESO  
U.A.N.L.

FECHA INGRESO  
U.A.N.L.

AÑOS DE ANTIGÜEDAD

SUELDO MENSUAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

28,209	0
28,211	1
28,213	2
28,215	3
28,217	4
28,219	5
28,221	6
28,223	7
28,225	8
28,227	9
28,229	10
28,231	11
28,233	12
28,235	13
28,237	14
28,239	15
28,241	16
28,243	17
28,245	18
28,247	19
28,249	20
28,251	21
28,253	22
28,255	23
28,257	24
28,259	25
28,261	26
28,263	27
28,265	28
28,267	29
28,269	30

1987
1986
1985
1984
1983
1982
1981
1980
1979
1978
1977
1976
1975
1974
1973
1972
1971
1970
1969
1968
1967
1966
1965
1964
1963
1962
1961
1960
1959
1958
1957

1987	0
1986	1
1985	2
1984	3
1983	4
1982	5
1981	6
1980	7
1979	8
1978	9
1977	10
1976	11
1975	12
1974	13
1973	14
1972	15
1971	16
1970	17
1969	18
1968	19
1967	20
1966	21
1965	22
1964	23
1963	24
1962	25
1961	26
1960	27
1959	28
1958	29
1957	30

\$3,906
\$3,997
\$4,091
\$4,186
\$4,284
\$4,384
\$4,487
\$4,592
\$4,699
\$4,809
\$4,921
\$5,036
\$5,154
\$5,274
\$5,398
\$5,524
\$5,653
\$5,785
\$5,920
\$6,059
\$6,200
\$6,345
\$6,494
\$6,645
\$6,801
\$6,960
\$7,122
\$7,289
\$7,459
\$7,633
\$7,812

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ALERE FLAMMAM  
VERITATIS

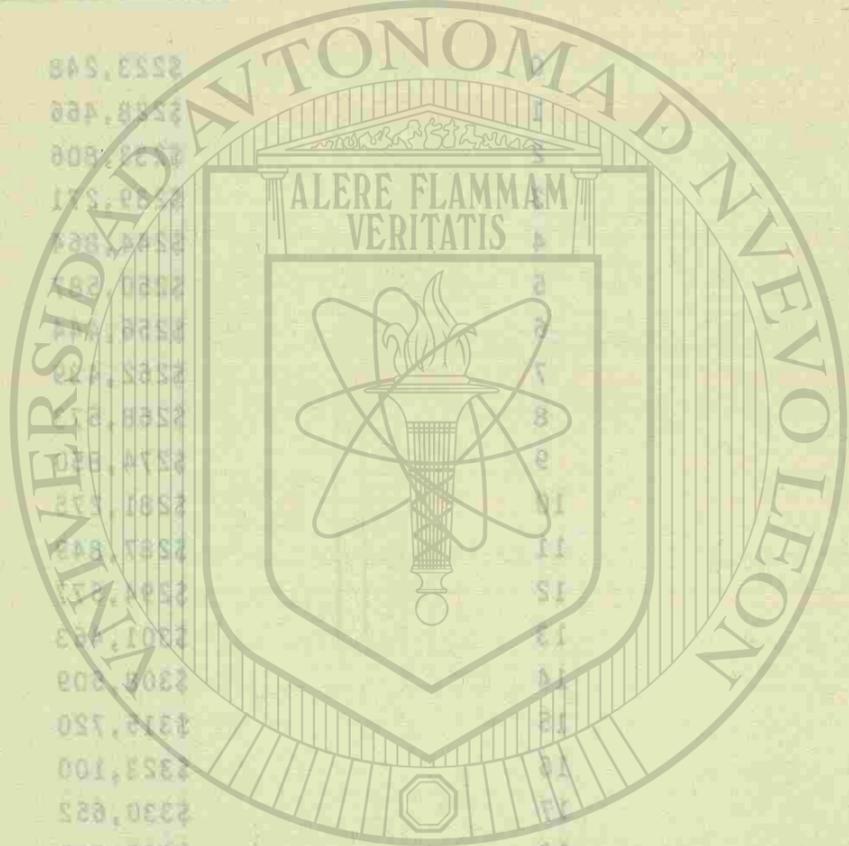
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

<u>SUELDO MENSUAL</u>	<u>AÑOS DE ANTIGÜEDAD</u>	<u>FECHA INGRESO</u> <u>U.A.N.L.</u>
23,808	0	1987
23,997	1	1986
24,186	2	1985
24,375	3	1984
24,564	4	1983
24,753	5	1982
24,942	6	1981
25,131	7	1980
25,320	8	1979
25,509	9	1978
25,698	10	1977
25,887	11	1976
26,076	12	1975
26,265	13	1974
26,454	14	1973
26,643	15	1972
26,832	16	1971
27,021	17	1970
27,210	18	1969
27,399	19	1968
27,588	20	1967
27,777	21	1966
27,966	22	1965
28,155	23	1964
28,344	24	1963
28,533	25	1962
28,722	26	1961
28,911	27	1960
29,100	28	1959
29,289	29	1958
29,478	30	1957

<u>FECHA INGRESO</u> <u>U.A.N.L.</u>	<u>AÑOS DE ANTIGÜEDAD</u>	<u>SUELDO MENSUAL</u>
1987	0	\$223,248
1986	1	\$228,466
1985	2	\$233,806
1984	3	\$239,271
1983	4	\$244,864
1982	5	\$250,587
1981	6	\$256,444
1980	7	\$262,439
1979	8	\$268,573
1978	9	\$274,850
1977	10	\$281,275
1976	11	\$287,849
1975	12	\$294,577
1974	13	\$301,463
1973	14	\$308,509
1972	15	\$315,720
1971	16	\$323,100
1970	17	\$330,652
1969	18	\$338,380
1968	19	\$346,290
1967	20	\$354,384
1966	21	\$362,667
1965	22	\$371,144
1964	23	\$379,819
1963	24	\$388,697
1962	25	\$397,783
1961	26	\$407,080
1960	27	\$416,595
1959	28	\$426,333
1958	29	\$436,298
1957	30	\$446,496

TABULADOR 13  
CATEGORIA SOLISTA

<u>SUELDO MENSUAL</u>	<u>AÑOS DE ANTIGÜEDAD</u>	<u>FECHA INGRESO</u> <u>U.A.N.L.</u>
2448,488	30	1957
2438,588	29	1958
2428,688	28	1959
2418,788	27	1960
2407,880	26	1961
2397,983	25	1962
2388,083	24	1963
2378,183	23	1964
2368,283	22	1965
2358,383	21	1966
2348,483	20	1967
2338,583	19	1968
2328,683	18	1969
2318,783	17	1970
2308,883	16	1971
2298,983	15	1972
2289,083	14	1973
2279,183	13	1974
2269,283	12	1975
2259,383	11	1976
2249,483	10	1977
2239,583	9	1978
2229,683	8	1979
2219,783	7	1980
2209,883	6	1981
2199,983	5	1982
2189,083	4	1983
2179,183	3	1984
2169,283	2	1985
2159,383	1	1986
2149,483	0	1987



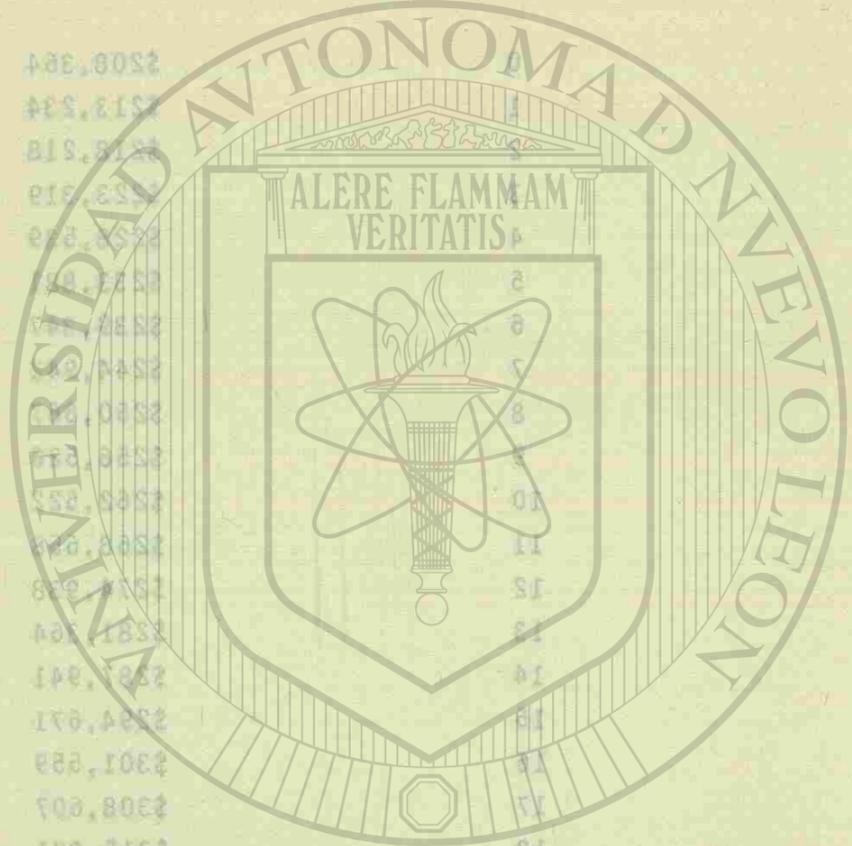
TABULADOR 13  
CATEGORIA REPETIDOR

<u>FECHA INGRESO</u> <u>U.A.N.L.</u>	<u>AÑOS DE ANTIGÜEDAD</u>	<u>SUELDO MENSUAL</u>
1987	0	\$208,364
1986	1	\$213,234
1985	2	\$218,218
1984	3	\$223,319
1983	4	\$228,539
1982	5	\$233,881
1981	6	\$239,347
1980	7	\$244,942
1979	8	\$250,667
1978	9	\$256,526
1977	10	\$262,522
1976	11	\$268,658
1975	12	\$274,938
1974	13	\$281,364
1973	14	\$287,941
1972	15	\$294,671
1971	16	\$301,559
1970	17	\$308,607
1969	18	\$315,821
1968	19	\$323,203
1967	20	\$330,757
1966	21	\$338,488
1965	22	\$346,400
1964	23	\$354,497
1963	24	\$362,783
1962	25	\$371,262
1961	26	\$379,940
1960	27	\$388,821
1959	28	\$397,909
1958	29	\$407,210
1957	30	\$416,728

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

TABULADOR 13  
CATEGORIA REPETIDOR

SUELDO MENSUAL	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	FECHA INGRESO U.A.N.L.
\$208,384	1	1987
\$213,334	2	1986
\$218,284	3	1985
\$223,234	4	1984
\$228,184	5	1983
\$233,134	6	1982
\$238,084	7	1981
\$243,034	8	1980
\$247,984	9	1979
\$252,934	10	1978
\$257,884	11	1977
\$262,834	12	1976
\$267,784	13	1975
\$272,734	14	1974
\$277,684	15	1973
\$282,634	16	1972
\$287,584	17	1971
\$292,534	18	1970
\$297,484	19	1969
\$302,434	20	1968
\$307,384	21	1967
\$312,334	22	1966
\$317,284	23	1965
\$322,234	24	1964
\$327,184	25	1963
\$332,134	26	1962
\$337,084	27	1961
\$342,034	28	1960
\$346,984	29	1959
\$351,934	30	1958
\$356,884	31	1957

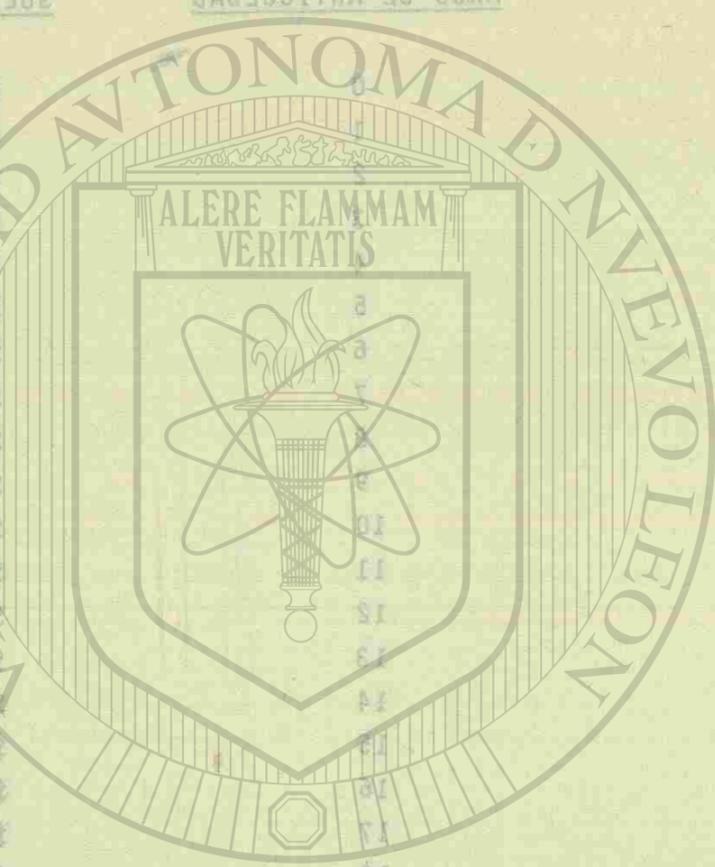


TABULADOR 14  
CATEGORIA PRIMERA PLAZA

FECHA INGRESO U.A.N.L.	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	SUELDO MENSUAL
1987	0	\$186,040
1986	1	\$190,388
1985	2	\$194,839
1984	3	\$199,393
1983	4	\$204,053
1982	5	\$208,823
1981	6	\$213,704
1980	7	\$218,699
1979	8	\$223,811
1978	9	\$229,042
1977	10	\$234,396
1976	11	\$239,874
1975	12	\$245,481
1974	13	\$251,219
1973	14	\$257,091
1972	15	\$263,100
1971	16	\$269,250
1970	17	\$275,543
1969	18	\$281,984
1968	19	\$288,575
1967	20	\$295,320
1966	21	\$302,223
1965	22	\$309,287
1964	23	\$316,516
1963	24	\$323,914
1962	25	\$331,486
1961	26	\$339,234
1960	27	\$347,163
1959	28	\$355,277
1958	29	\$363,582
1957	30	\$372,080

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

SUELDO MENSUAL	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	FECHA INGRESO	U.A.N.L.
2186,040	1	1987	1987
2190,388	2	1988	1988
2194,736	3	1989	1989
2199,084	4	1990	1990
2203,432	5	1991	1991
2207,780	6	1992	1992
2212,128	7	1993	1993
2216,476	8	1994	1994
2220,824	9	1995	1995
2225,172	10	1996	1996
2229,520	11	1997	1997
2233,868	12	1998	1998
2238,216	13	1999	1999
2242,564	14	2000	2000
2246,912	15	2001	2001
2251,260	16	2002	2002
2255,608	17	2003	2003
2259,956	18	2004	2004
2264,304	19	2005	2005
2268,652	20	2006	2006
2272,999	21	2007	2007
2277,347	22	2008	2008
2281,695	23	2009	2009
2286,043	24	2010	2010
2290,391	25	2011	2011
2294,739	26	2012	2012
2299,087	27	2013	2013
2303,435	28	2014	2014
2307,783	29	2015	2015
2312,131	30	2016	2016
2316,479	31	2017	2017
2320,827	32	2018	2018
2325,175	33	2019	2019
2329,523	34	2020	2020
2333,871	35	2021	2021
2338,219	36	2022	2022
2342,567	37	2023	2023
2346,915	38	2024	2024
2351,263	39	2025	2025
2355,611	40	2026	2026
2359,959	41	2027	2027
2364,307	42	2028	2028
2368,655	43	2029	2029
2372,999	44	2030	2030

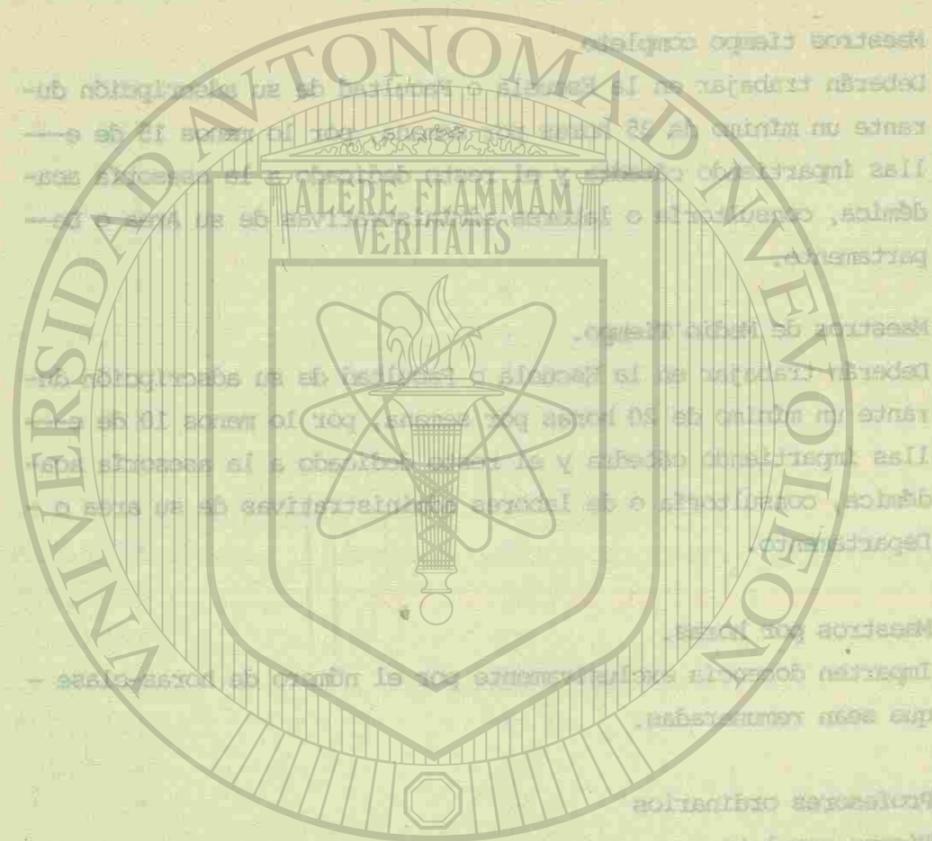


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

5.- JORNADAS DE TRABAJO Y SISTEMAS DE CONTROL

a) Personal docente

- 1.- Maestros tiempo completo  
 Deberán trabajar en la Escuela o Facultad de su adscripción durante un mínimo de 35 horas por semana, por lo menos 15 de ellas impartiendo cátedra y el resto dedicado a la asesoría académica, consultoría o labores administrativas de su Area o Departamento.
  - 2.- Maestros de Medio Tiempo.  
 Deberán trabajar en la Escuela o Facultad de su adscripción durante un mínimo de 20 horas por semana, por lo menos 10 de ellas impartiendo cátedra y el resto dedicado a la asesoría académica, consultoría o de labores administrativas de su area o Departamento.
  - 3.- Maestros por horas.  
 Imparten docencia exclusivamente por el número de horas-clase que sean remuneradas.
  - 4.- Profesores ordinarios  
 Tiempo completo  
 Deberán trabajar en la Escuela o Facultad de su adscripción durante un mínimo de 40 horas semanales por lo menos 5 de ellas impartiendo cátedra y el resto dedicado a la investigación.
  - 5.- Profesores y Maestros  
 Tiempo exclusivo  
 Deberá dedicar a sus labores 48 horas por semana
- Todo lo anterior debe hacerse de acuerdo a los Reglamentos Internos que cada Escuela o Facultad indiquen al respecto.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Los trabajadores académicos de tiempo completo y medio tiempo tendrán jornada continua en sus respectivas horas diarias de labores, en el primero de los casos los maestros podrán tener jornada discontinua, de común acuerdo entre las partes y con el consentimiento del trabajador.

No se contará como tiempo extraordinario el destinado para los trabajadores docentes o la preparación y desahogo de exámenes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, ordinarios, extraordinarios o profesionales.

b) Personal no docente

1.- Jornadas diurnas

Máximo de cuarenta horas semanales, distribuidas en 5 días, de acuerdo a las necesidades de cada Dependencia o Departamento.

Jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas.

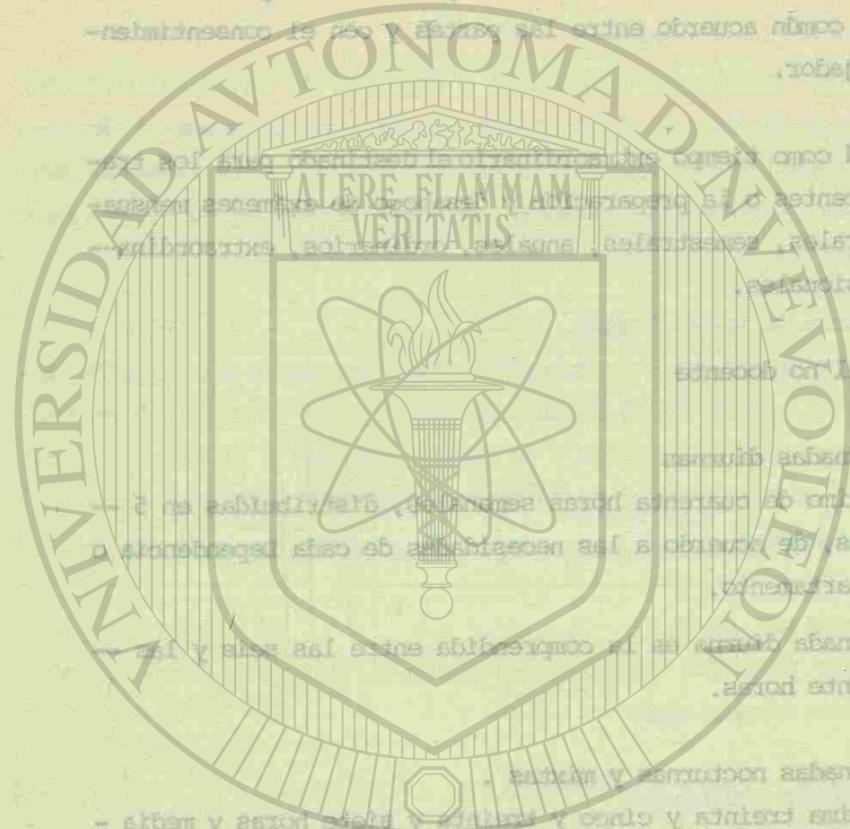
2.- Jornadas nocturnas y mixtas .

Máxima treinta y cinco y treinta y siete horas y media respectivamente a la semana.

Jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas.

Jornada mixta es la que comprende periodos de jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno, sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se considerará jornada nocturna.

La jornada diaria de trabajo en las labores técnicas, administrativas y de intendencia serán continuas, salvo en los casos específicos, cuando el trabajador y la Universidad lo convengan. Los turnos y horarios podrán modificarse cuando así lo convengan por escrito ambas partes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

Durante la jornada continua se concederá al trabajador, un descanso de media hora para tomar sus alimentos, ese tiempo se computará como efectivo dentro de la jornada laboral y será fijada en cada lugar de trabajo sin que afecte la continuidad de labores.

El trabajador tendrá una tolerancia de quince minutos, no acumulables en su hora de entrada a las labores. Se aplicará medida disciplinaria automática por un día que se considerará falta injustificada, quien llegue con más de quince minutos de retraso a iniciar sus labores. Cuando el trabajador acumule en treinta días cuatro retrasos, podrá ser suspendido hasta por ocho días, tomando en cuenta sus antecedentes.

c) Controles de asistencia

La Universidad contará en cada una de los centros de trabajo con sistemas de control de puntualidad y asistencia.

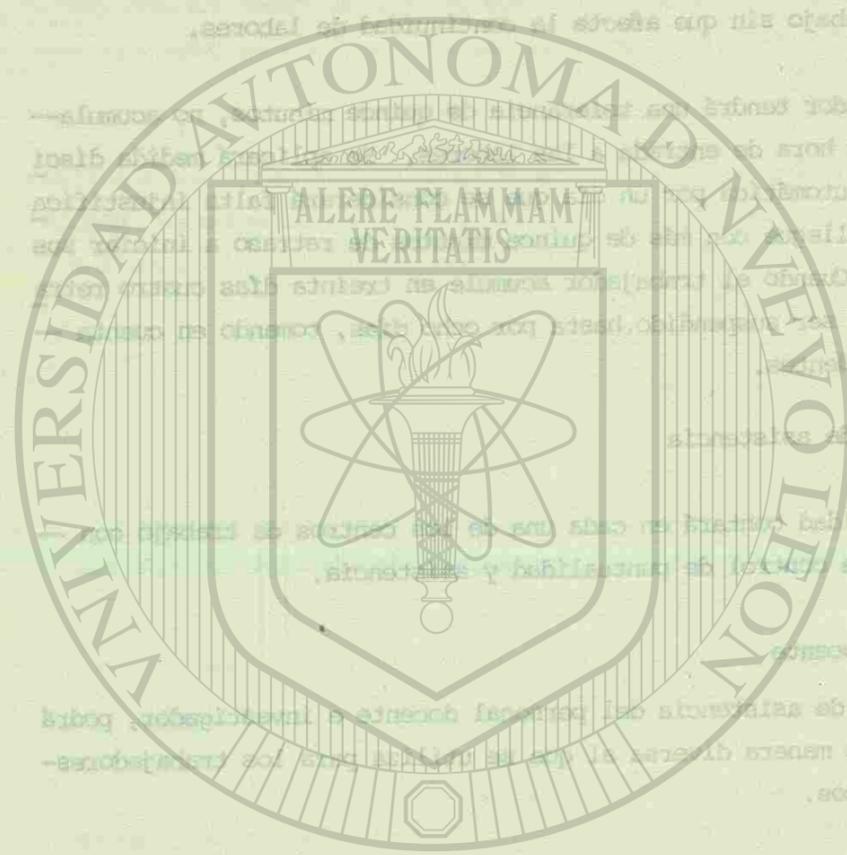
Personal Docente

El control de asistencia del personal docente e investigador, podrá llevarse de manera diversa al que se utiliza para los trabajadores no académicos.

Personal no Docente

Los trabajadores de Intendencia, técnicos, administrativos, personal profesional no docente y de enfermería, marcarán diaria y personalmente su tarjeta de entrada y salida o harán esas anotaciones en los libros correspondientes, las tarjetas llevarán el nombre, número de empleado y la quincena del mes a que corresponda. El trabajador deberá firmar la tarjeta al comenzar la quincena. Cuando por falta de energía eléctrica o desperfecto no sea posible usar el reloj marcador, se anotará manualmente la hora de entrada o salida.

El trabajador no podrá abandonar su trabajo durante las horas de labores sino mediante autorización por escrito de su jefe inmediato, -



Las actividades de enseñanza, investigación, administrativa, personal, profesional no docente y de extensión, deberán ser llevadas a cabo en los días hábiles de la semana y en las horas de trabajo establecidas en los planes de estudios de las carreras, programas de licenciatura, maestría y doctorado, así como en las actividades de extensión universitaria, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Organización y Funciones de esta Universidad.

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

que será el único medio para justificar su salida.

- d) Reportes de asistencia personal no docente  
(Ver formato Adjunto)

Se solicita su informe al Departamento de Recursos Humanos mensualmente mediante el registro citado, el control de asistencia del Personal administrativo, técnico y de intendencia .  
Esto con la finalidad de verificar el pago anual de premio de asistencia y puntualidad.

- e) Descarga académica del personal docente.

Al personal docente que cumpla veinticinco años de servicio en la Universidad, se le disminuirá su carga académica (horas-clase) en términos que establezca el reglamento que al efecto formulen las partes, debiendo dedicar el tiempo en que ésta sea disminuída a las labores de consultoría académica o investigación.

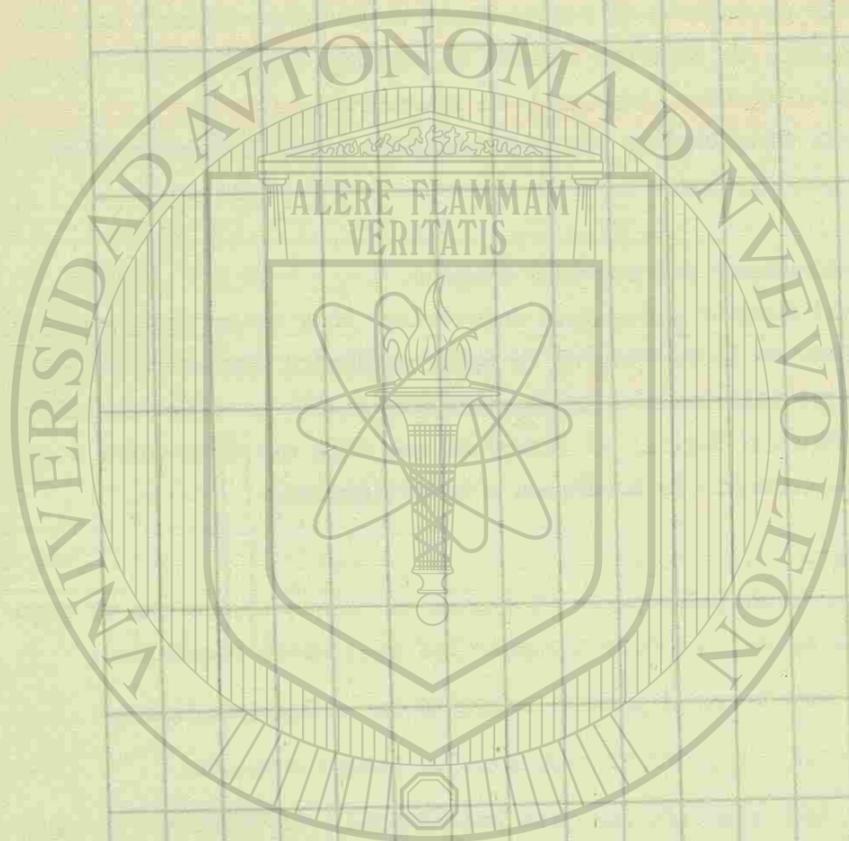
- f) Año sabático

Para que un trabajador pueda disfrutar del año sabático con el pago íntegro de su salario deberá cubrir los siguientes requisitos:

- 1.- Tener más de cinco años al servicio de la Universidad.
- 2.- Ser maestro o profesor ordinario de tiempo completo.
- 3.- Haber sido aceptado por otra Universidad como docente o investigador, en la misma categoría que tenga asignada en esta Institución, siempre y cuando no reciba retribución salarial por dicha actividad.
- 4.- Signar convenio con la Institución para el desarrollo de tales actividades.

La solicitud del año sabático deberá ser aprobada en primera instancia por la Junta Directiva de la Escuela o Facultad de adscripción docente, quien turnará de acuerdo para su resolución definitiva al H. Consejo Universitario.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

6.- DIAS DE DESCANSO

a) Obligatorios

Son días de descanso obligatorios:

10. de Enero.

5 de Febrero.

21 de Marzo.

10. de Mayo.

5 de Mayo.

15 de Mayo.

16 de Septiembre.

20 de Noviembre.

10. de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

25 de Diciembre.

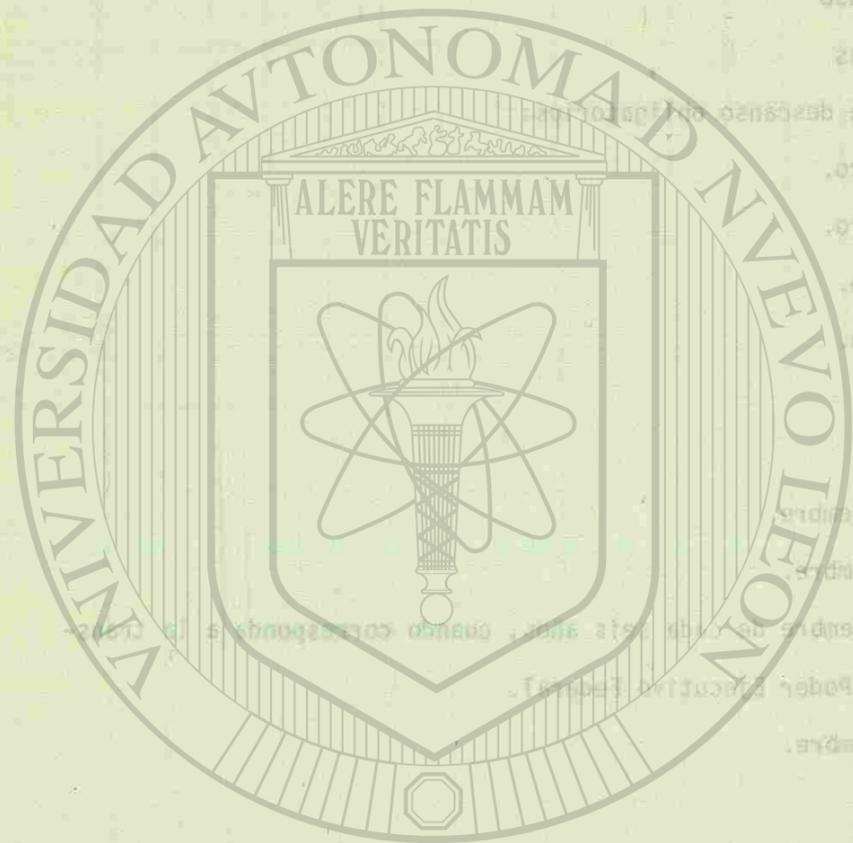
b) Semanales

Todos los trabajadores tienen derecho a dos días consecutivos de descanso semanal, que serán los sábados y domingos.

En los servicios que así lo requieran y previo acuerdo de las partes, podrán fijarse otros días de descanso semanal.

Los trabajadores que, por necesidades del servicio, laboren los días de descanso obligatorio o semanal, recibirán un salario doble, independientemente del que les corresponda por el descanso.

Quienes trabajen el día domingo, tendrán derecho a una prima adicional del veinticinco por ciento sobre el salario de un día normal de trabajo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## 7.- PERMISOS Y LICENCIAS

### a) Permisos económicos

Todos los trabajadores universitarios tendrán derecho hasta dos permisos económicos por cuatro días hábiles cada uno y con goce cuando existan causas debidamente justificadas, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de Trabajo Art. 25 y Art. 26.

Estos permisos no se computarán como faltas ni afectarán el período de vacaciones u otros derechos como premio de no faltas - etc.

Los permisos económicos se concederán por el Jefe o Director de la Dependencia donde el trabajador preste sus servicios.

### b) Licencias

La solicitud y autorización deberá constar por escrito.  
( Ver forma adjunta )

A los trabajadores que sean estudiantes de la Universidad, o de cursos especiales y lo justifiquen, podrán pedir a su jefe inmediato superior, permiso para salir antes de concluir la jornada de trabajo, cuando hayan de presentar exámenes.

Se concederán permisos con goce de sueldo a los directivos sindicales, seccionales, delegados y miembros de comisiones por el tiempo que duren las asambleas o juntas especiales, generales, representativas o plenarias, o el necesario para la atención de su comisión.

A través de las direcciones, o jefaturas de departamento se concederán permisos a los trabajadores sindicalizados, para la elaboración de juntas seccionales ordinarias, dentro de las horas de trabajo.

Los presidentes de las secciones sindicales gozarán de permisos

a) Permisos económicos

Todos los trabajadores universitarios tendrán derecho hasta dos permisos económicos por causas justificadas, cuando existan causas debidamente comprobadas, previstas en el Reglamento Interno de Trabajo Art. 25 y 26.

Estos permisos no se computarán como faltas ni afectarán el ritmo de actividades u otros derechos como premio de no faltas, etc.

Los permisos económicos se concederán por el Jefe o Director de la Dependencia donde el trabajador presta sus servicios.

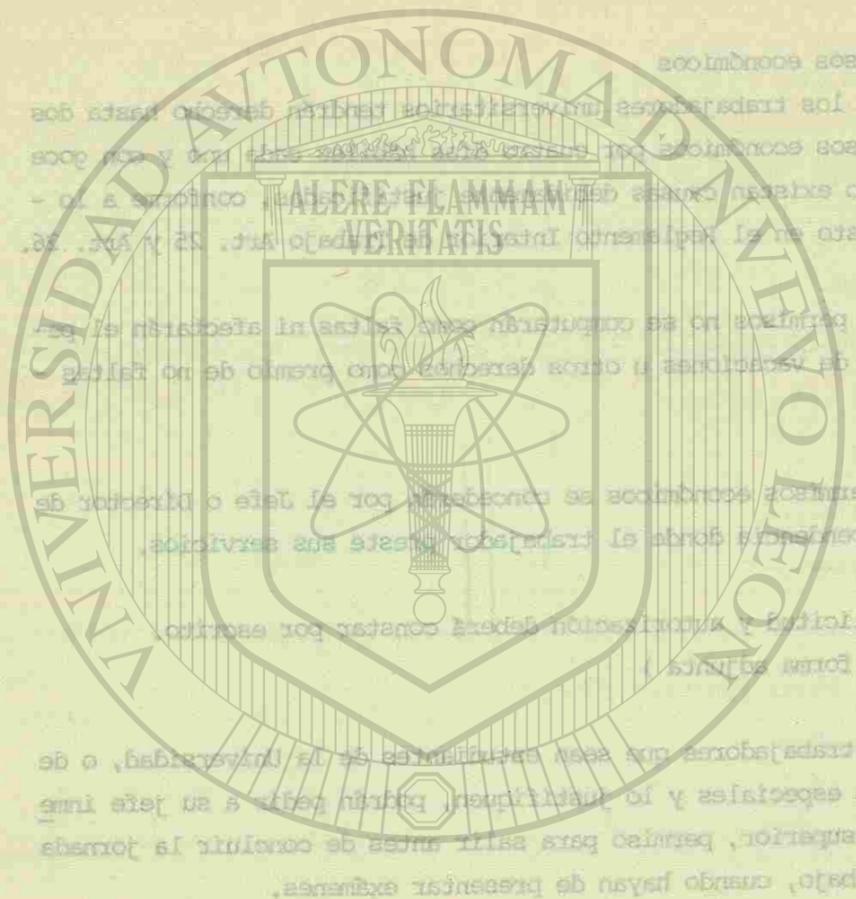
La solicitud y autorización deberá constar por escrito (Ver forma adjunta).

A los trabajadores que sean miembros de la Universidad, o de cursos especiales y lo justificaren, podrán pedir a su jefe este tipo superior, permisos para salir antes de concluir la jornada de trabajo, cuando hayan de presentar exámenes.

Se concederán permisos con goce de sueldo a los directivos de la Universidad, académicos, docentes, investigadores y miembros de comisiones por el tiempo que duren las asambleas o juntas especiales, generales, representativas o plenarias, o el necesario para la atención de su comisión.

A través de las direcciones o jefaturas de departamento se concederán permisos a los trabajadores sindicalizados, para la participación de juntas seccionales ordinarias, dentro de las horas de trabajo.

Los presidentes de las secciones sindicales gozarán de permisos



con goce de sueldo cuando surjan problemas en las Dependencias correspondientes, procurando que no se perjudiquen las labores académicas, administrativas, de investigación o de asistencia.

Toda licencia por enfermedad no profesional o accidente sufrido fuera de las horas y áreas de trabajo, requiere dictámen médico de la Universidad, expedida en los términos de su Reglamento, sin el cual, las faltas que se registren serán injustificadas.

Respecto al personal docente las direcciones de las Escuelas y Facultades de la Universidad, no podrán conceder permisos mayores de quince días, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento para el personal docente.

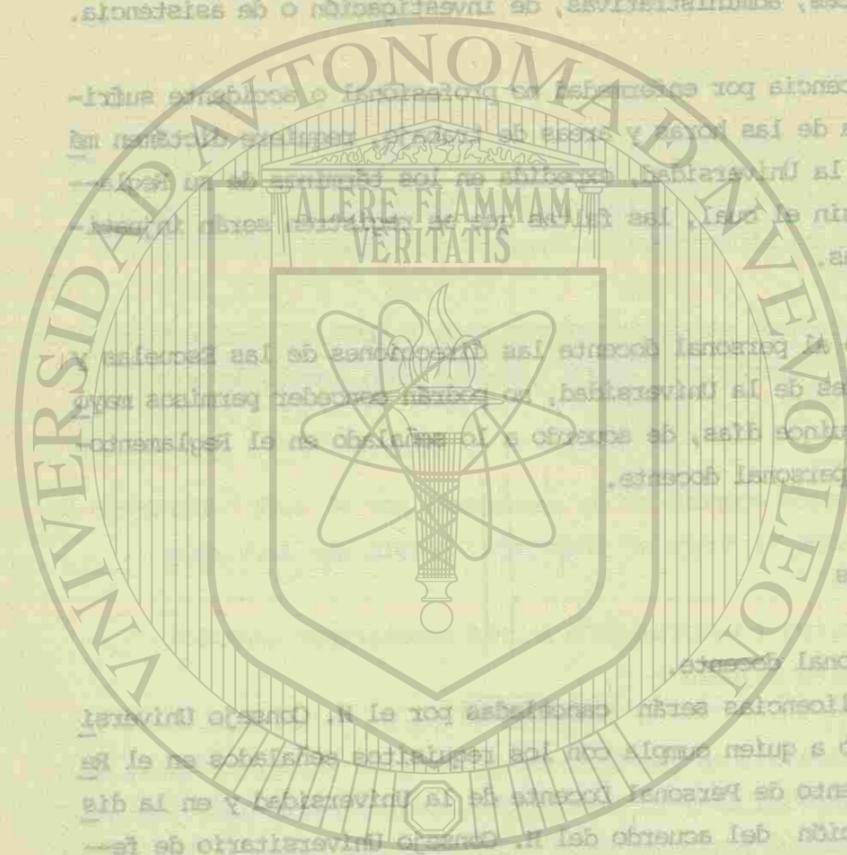
b) Licencias

1.- Personal docente.

Las licencias serán concedidas por el H. Consejo Universitario a quien cumpla con los requisitos señalados en el Reglamento de Personal Docente de la Universidad y en la disposición del acuerdo del H. Consejo Universitario de fecha 1º de Julio de 1982, que dice: "Las licencias se otorgarán por periodos académicos, un semestre o por un año escolar. Las licencias mayores a este tiempo no podrán otorgarse y quien lo llegase por necesidad a solicitar, tendrá que renovar anualmente la solicitud al Consejo Universitario.

Las licencias correspondientes a 30 y 60 días, pudieran ser otorgadas solamente durante el periodo de verano correspondiente a los meses de Julio y Agosto de cada año. Estas licencias se otorgarán sin goce de sueldo.

La persona que no se presente a su Trabajo al término de su licencia, perderá todos sus derechos.



con goce de sueldo cuando surjan problemas en las dependencias correspondientes, procurando que no se perturban las labores académicas, administrativas, de investigación o de asistencia.

Toda licencia por enfermedad de personal docente sujeta de fuera de las horas y áreas de trabajo, se otorgará en los días de la Universidad, con el fin de que el personal docente pueda atender sus obligaciones académicas.

Respecto al personal docente las licencias de las dependencias de la Universidad, se otorgarán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para el personal docente.

1.- Personal docente  
Las licencias serán otorgadas por el R. Centro Universitario a quien comparezca con los requisitos señalados en el Reglamento de Personal Docente de la Universidad y en la fecha indicada del acuerdo del R. Centro Universitario de fecha 1º de Julio de 1982, que dice: "Las licencias se otorgan por períodos académicos, un semestre o por un año escolar. Las licencias mayores a este tiempo no podrán otorgarse y para lo que se deberá solicitar la licencia correspondiente a la dependencia de la Universidad que corresponda."

Las licencias correspondientes a 30 y 60 días, deberán ser otorgadas solamente durante el período de verano correspondiente a los meses de Julio y Agosto de cada año. Para las licencias se otorgará sin goce de sueldo.

La persona que no se presente a su trabajo al término de su licencia, perderá todos sus derechos.

## 2.- Personal no docente

La Universidad concederá licencia sin goce de sueldo a los trabajadores no docentes, bajo los siguientes requisitos:

- Antigüedad mínima de dos años: Hasta por tres meses.
- Antigüedad de tres o más años laborando: hasta por seis meses.
- Antigüedad mínima de cinco años: Hasta un año.

La solicitud se hará por escrito en la forma establecida para el caso (se anexa formato) por lo menos con cinco días de anticipación.

Si el trabajador no docente requiere permiso sin goce de sueldo para faltar un día a sus labores deberá solicitarlo por escrito por lo menos con un día de anticipación al Director de la Escuela o Facultad o al Jefe de la Dependencia.

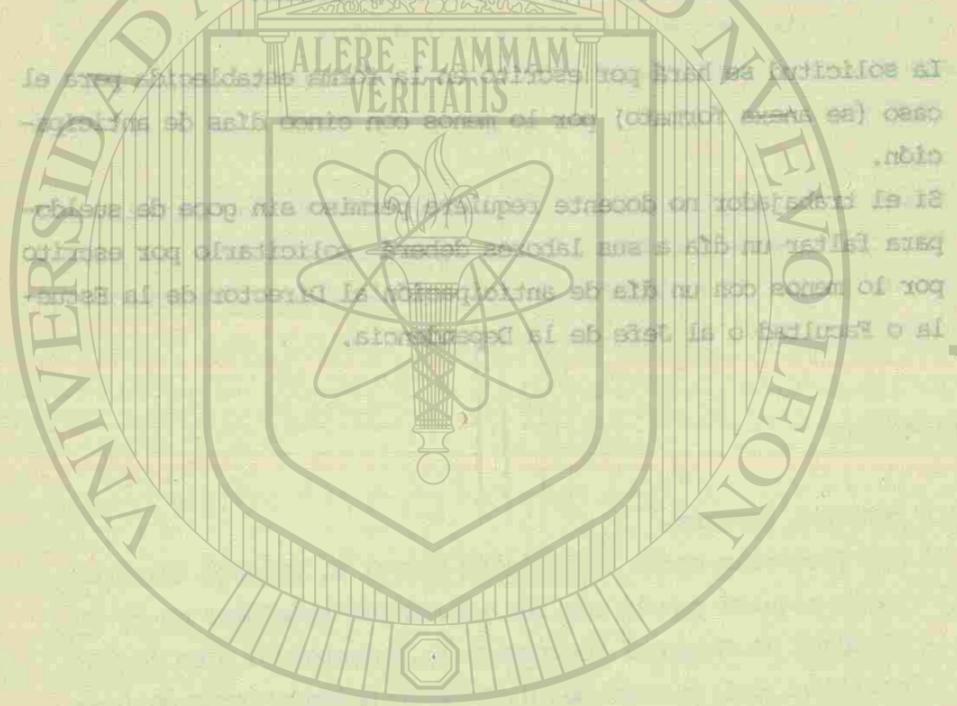
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

NOMBRE	DEL EMPLEADO
FECHA DE INGRESO A LA	
DEPENDENCIA	
MOTIVOS DE FALTA	
DÍAS DE FALTA	
FECHA	



3.- Personal no docente  
 - Antiquedad mínima de cinco años hasta por tres meses.  
 - Antiquedad mínima de tres o más años hasta por tres meses.  
 - Antiquedad mínima de dos años hasta por tres meses.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



PERMISOS ECONÓMICOS PARA TRABAJADORES UNIVERSITARIOS

PRESENTE EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

De acuerdo a lo que establece el Capítulo III del Reglamento Interior de Trabajo y el Capítulo VII del Contrato Colectivo de Trabajo de la U.A.N.L., me permito solicitar permiso económico para ausentarme de mi responsabilidad que como trabajador tengo dentro de la misma.

De acuerdo a lo que establece el Capítulo III del Reglamento Interior de Trabajo y el Capítulo VII del Contrato Colectivo de Trabajo de la U.A.N.L., me permito solicitar permiso económico para ausentarme de mi responsabilidad que como trabajador tengo dentro de la misma.

A continuación me permito mencionar mis datos personales y los motivos de mi solicitud:

NOMBRE \_\_\_\_\_ No. DE EMPLEADO \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO A LA U.A.N.L. \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ CATEGORIA \_\_\_\_\_  
 MOTIVOS DE PERMISO \_\_\_\_\_  
 DIAS DE PERMISO SOLICITADOS \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_  
 FEC \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
 DIRECCIÓN DE IV. SERVICIOS  
 NUEVO LEÓN, N. L., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

PERMISOS ECONÓMICOS PARA TRABAJADORES UNIVERSITARIOS

De acuerdo a lo que establece el Capítulo III del Reglamento Interior de Trabajo y el Capítulo VII del Contrato Colectivo de Trabajo de la U.A.N.L., me permito solicitar permiso económico para ausentarme de mi responsabilidad que como trabajador tengo dentro de la misma.

A continuación me permito mencionar mis datos personales y los motivos de mi solicitud:

NOMBRE \_\_\_\_\_ No. DE EMPLEADO \_\_\_\_\_  
FECHA DE INGRESO A LA U.A.N.L. \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ CATEGORIA \_\_\_\_\_  
MOTIVOS DE PERMISO \_\_\_\_\_  
DIAS DE PERMISO SOLICITADOS \_\_\_\_\_  
FECHA DE INICIO DE PERMISO \_\_\_\_\_  
FECHA DE REICORPORACION \_\_\_\_\_

De no incorporarme a mi trabajo al término del permiso estoy consciente de que las faltas de asistencia me serán computadas como injustificadas, para los efectos de la Fracción X - del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Monterrey, N.L. a... de..... de 19....

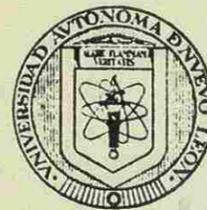
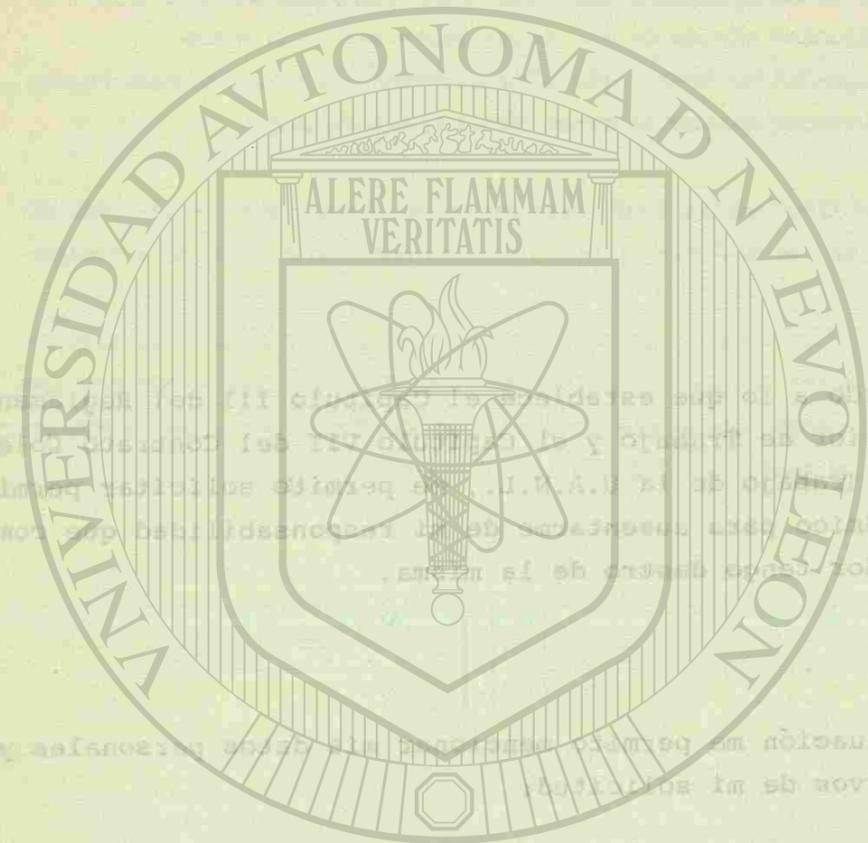
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INTERESADO

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE SECCIONAL

c.c.p. Dependencia  
c.c.p. Rectoría  
c.c.p. Dirección de Recursos Humanos



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS

TORRE DE LA RECTORIA, 4o. PISO

CIUDAD UNIVERSITARIA

TELEFONO 52-55-57

64000 MONTERREY, N. L., MEXICO

## LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO PARA EL PERSONAL NO DOCENTE

De acuerdo a lo que establece el Artículo 23 Capítulo III del Reglamento Interior de trabajo y la Cláusula 125 del Contrato Colectivo de Trabajo de la U.A.N.L., me permito solicitar licencia sin goce de sueldo para ausentarme de mi responsabilidad que como trabajador no docente tengo dentro de la misma.

Esta solicitud fué puesta a consideración del Director de la Dependencia quien me otorgó la anuencia para continuar con los trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos.

A continuación me permito mencionar mis datos personales y los motivos de mi solicitud.

NOMBRE \_\_\_\_\_

No. DE EMPLEADO \_\_\_\_\_ CATEGORIA \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO A LA U.A.N.L. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA EN DONDE SOLICITO MI LICENCIA \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA LICENCIA \_\_\_\_\_

TIEMPO DE LICENCIA SOLICITADO \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO DE LA LICENCIA \_\_\_\_\_

FECHA DE REINCORPORACION \_\_\_\_\_

De no incorporarme a mi trabajo al término de la licencia, estoy consciente de que las faltas de asistencia me serán computadas como injustificadas, para los efectos de la Fracción X del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Monterrey, N.L. a..... de 19.....

FIRMA DEL INTERESADO \_\_\_\_\_

PRESIDENTE SECCIONAL \_\_\_\_\_

DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS \_\_\_\_\_

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA U.A.N.L.

CAPITULO III  
PERMISOS - FALTAS - LICENCIAS



ARTICULO 21.- Todo trabajador que requiera un permiso sin goce de sueldo para faltar un día a sus labores, deberá solicitarlo por escrito, por lo menos con un día de anticipación al Director de la Escuela o Facultad o al jefe de la dependencia en que labore.

Por lo que hace al personal no docente, se estará a lo dispuesto en el Reglamento del personal docente e investigador de la Universidad.

En ambos casos, será opción de la Universidad concederlo cuando los servicios del trabajador sean indispensables para el desarrollo de las actividades.

ARTICULO 22.- El personal no docente que requiera una licencia sin goce de sueldo mayor del término que se indica en el artículo anterior, deberá solicitarlo por lo menos con cinco días de anticipación a la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad.

Los trabajadores del Hospital Universitario harán su solicitud al Departamento de Recursos Humanos.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

CAPITULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

CLAUSULA 125.- La Universidad concederá licencia sin goce de sueldo hasta por tres meses a los trabajadores no docentes que la requieran y tengan una antigüedad mínima de dos años; hasta por seis meses a quienes tengan tres o más años laborando, y por más de seis meses, hasta un año, a los trabajadores con antigüedad mínima de cinco años. La solicitud se hará por escrito, por lo menos con cinco días de anticipación a través del Sindicato dirigida a las Direcciones de Recursos Humanos de la Universidad y del Hospital Universitario "Dr. José Eleuterio González" en su caso y se resolverá sobre su procedencia la Comisión Mixta de prestaciones complementarias

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

8.- PERIODOS VACACIONALES

a) Semestrales

Este período vacacional, en ningún caso será inferior a diez días hábiles, por cada seis meses laborados.

b) Quinquenios

Por cada cinco años de servicio, cumplidos en forma ininterrumpida o acumulada, todos los trabajadores universitarios tienen derecho anualmente a cuatro días adicionales de descanso, que disfrutarán conforme a las necesidades y requerimientos de cada dependencia.

En la programación de dichos descansos, el personal de mayor antigüedad tendrá derecho de preferencia.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA U.A.N.L.

CAPITULO III  
PERMISOS - FALTAS - LICENCIAS



ARTICULO 21.- Todo trabajador que requiera un permiso sin goce de sueldo para faltar un día a sus labores, deberá solicitarlo por escrito, por lo menos con un día de anticipación al Director de la Escuela o Facultad o al jefe de la dependencia en que labore.

Por lo que hace al personal no docente, se estará a lo dispuesto en el Reglamento del personal docente e investigador de la Universidad.

En ambos casos, será opción de la Universidad concederlo cuando los servicios del trabajador sean indispensables para el desarrollo de las actividades.

ARTICULO 22.- El personal no docente que requiera una licencia sin goce de sueldo mayor del término que se indica en el artículo anterior, deberá solicitarlo por lo menos con cinco días de anticipación a la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad.

Los trabajadores del Hospital Universitario harán su solicitud al Departamento de Recursos Humanos.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

CAPITULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

CLAUSULA 125.- La Universidad concederá licencia sin goce de sueldo hasta por tres meses a los trabajadores no docentes que la requieran y tengan una antigüedad mínima de dos años; hasta por seis meses a quienes tengan tres o más años laborando, y por más de seis meses, hasta un año, a los trabajadores con antigüedad mínima de cinco años. La solicitud se hará por escrito, por lo menos con cinco días de anticipación a través del Sindicato dirigida a las Direcciones de Recursos Humanos de la Universidad y del Hospital Universitario "Dr. José Eleuterio González" en su caso y se resolverá sobre su procedencia la Comisión Mixta de prestaciones complementarias

8.- PERIODOS VACACIONALES

a) Semestrales

Este período vacacional, en ningún caso será inferior a diez días hábiles, por cada seis meses laborados.

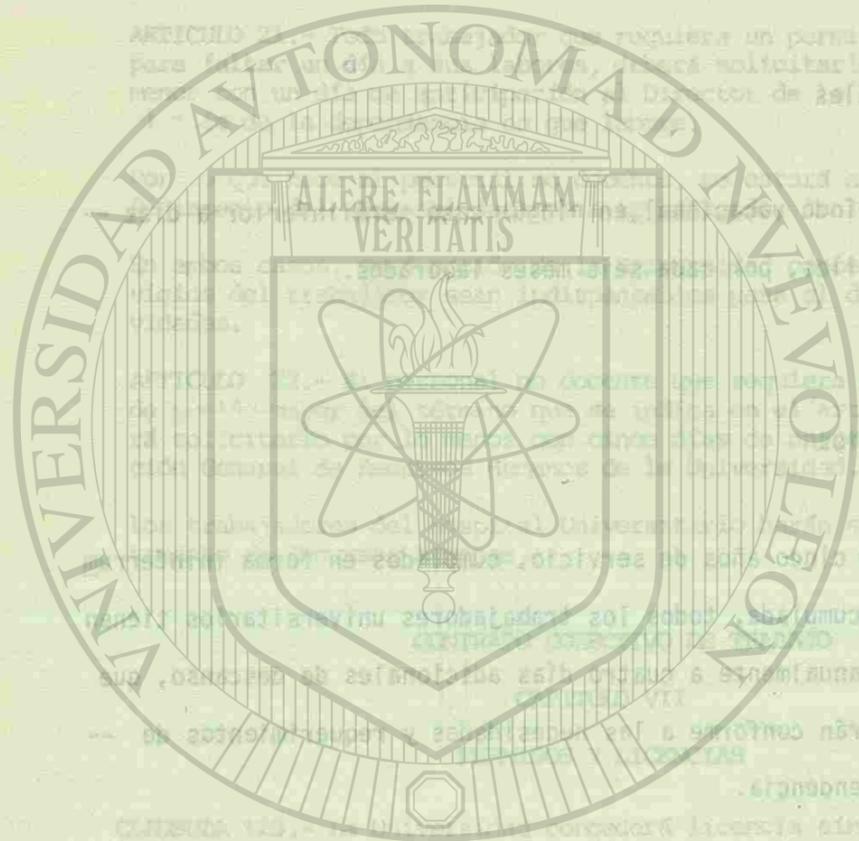
b) Quinquenios

Por cada cinco años de servicio, cumplidos en forma ininterrumpida o acumulada, todos los trabajadores universitarios tienen derecho anualmente a cuatro días adicionales de descanso, que disfrutarán conforme a las necesidades y requerimientos de cada dependencia.

En la programación de dichos descansos, el personal de mayor antigüedad tendrá derecho de preferencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE QUINQUENIO PARA EL PERSONAL NO DOCENTE

9.- PRESTACIONES

a) Bono de Seguridad Familiar.

Para el personal técnico, administrativo, de intendencia y de enseñanza, recibir un Bono de Seguridad Familiar mensual y anual, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 47 del Contrato Colectivo de Trabajo.

XII.- GÉNERO

De acuerdo a lo que establece la cláusula 37 del Contrato Colectivo de trabajo de la U.A.N.L. y cláusula 53 inciso d) del Reglamento Interior de Trabajo, me permito solicitar mi quinquenio correspondiente al año \_\_\_\_ por haber cumplido \_\_\_\_ años de servicio como trabajador universitario.

A continuación me permito mencionar mis datos personales:

NOMBRE \_\_\_\_\_

No. DE EMPLEADO \_\_\_\_\_ CATEGORIA \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO A LA U.A.N.L. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA DONDE LABORA \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO DE QUINQUENIO \_\_\_\_\_

FECHA DE REINCORPORACION \_\_\_\_\_

De no incorporarme a mi trabajo al término de mi quinquenio, estoy consciente de que las faltas de asistencia me serán computadas como injustificadas, para los efectos de la Fracción X del Artículo 47 - de la Ley Federal del Trabajo.

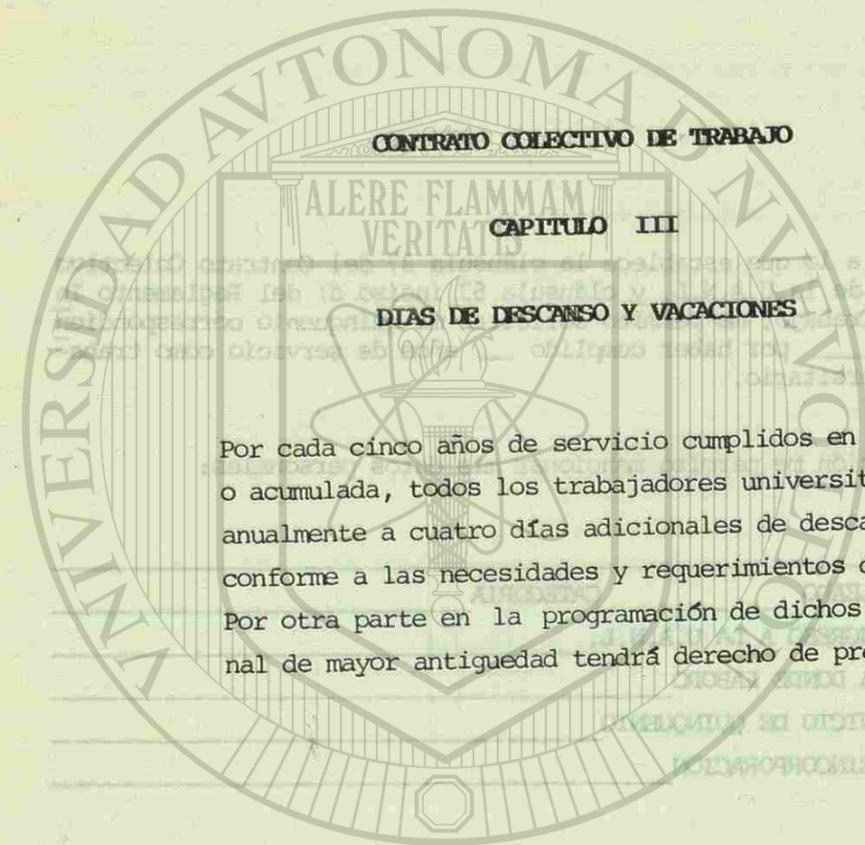
El valor del Bono de Seguridad Familiar será de acuerdo a lo establecido en el convenio. Monterrey, N.L. a .... de ..... de 19...

FIRMA DEL INTERESADO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

PRESIDENTE SECCIONAL



**CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

**CAPÍTULO III**

**DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

Por cada cinco años de servicio cumplidos en forma ininterrumpida o acumulada, todos los trabajadores universitarios tienen derecho anualmente a cuatro días adicionales de descanso, que disfrutarán conforme a las necesidades y requerimientos de cada dependencia. Por otra parte en la programación de dichos descansos, el personal de mayor antigüedad tendrá derecho de preferencia.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO

FINCA DEL INTERESADO

PRESTARIO SECCIONAL

DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA

**9.- PRESTACIONES**

a) Bono de seguridad familiar.

Todo el personal técnico, administrativo, de intendencia y - - enfermería, recibirán un Bono de Seguridad Familiar mensual y anual, de acuerdo a lo pactado cada año en la firma del Contrato Colectivo de Trabajo.

b) Bono de Despensa.

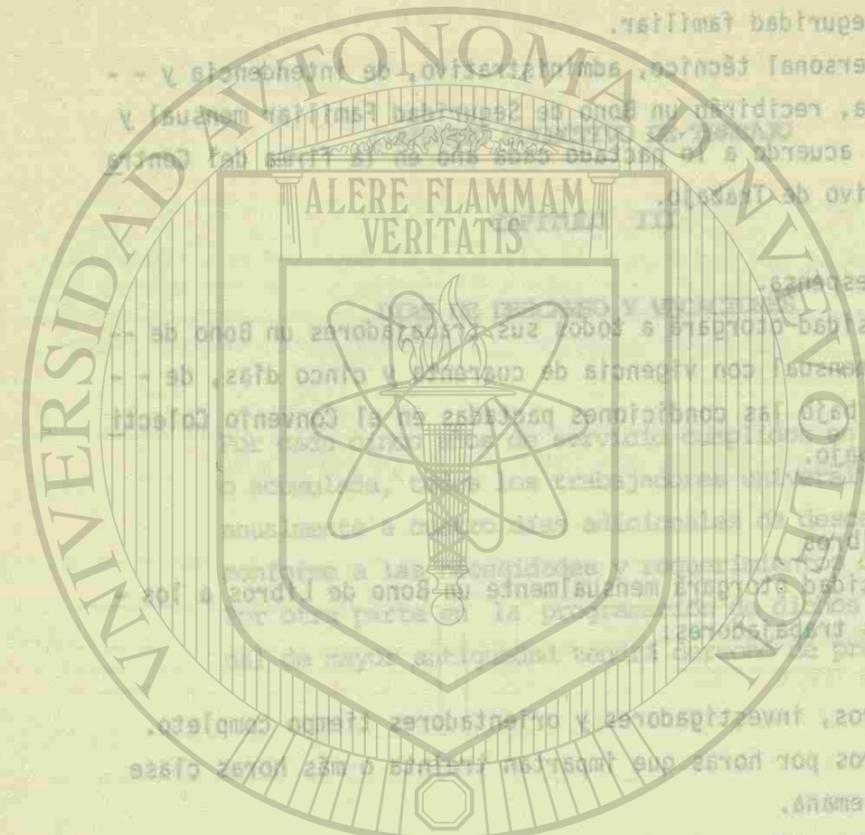
La Universidad otorgará a todos sus trabajadores un Bono de - - Despensa mensual con vigencia de cuarenta y cinco días, de - - acuerdo y bajo las condiciones pactadas en el Convenio Colectivo de Trabajo.

c) Bono de Libros

La Universidad otorgará mensualmente un Bono de Libros a los siguientes trabajadores:

- 1.- Maestros, investigadores y orientadores tiempo completo. Maestros por horas que impartan treinta o más horas clase a la semana.
- 2.- Maestros e investigadores de medio tiempo y maestros por horas que impartan de catorce a veintinueve horas de clase a la semana.
- 3.- A los facultativos del Servicio Médico el Bono será de - - acuerdo al tiempo que semanalmente laboren, en relación - - con los maestros.

El valor del bono será de acuerdo a lo pactado anualmente en el Convenio Colectivo de Trabajo.



#### 9. - PRESTACIONES

a) Bono de seguridad familiar.

Todo el personal técnico, administrativo, de intendencia y de enseñanza, recibirá un bono de seguridad familiar mensual y anual, de acuerdo a lo pactado en el Convenio Colectivo de Trabajo.

b) Bono de Despesa.

La Universidad otorgará a todos sus trabajadores un bono de Despesa mensual con vigencia de cinco días, de acuerdo y bajo las condiciones pactadas en el Convenio Colectivo de Trabajo.

c) Bono de Libres.

La Universidad otorgará mensualmente un bono de Libres a los siguientes trabajadores:

1.- Maestros, investigadores y orientadores tiempo completo.

Maestros por horas que impartan clases a más horas clase a la semana.

2.- Maestros e investigadores de medio tiempo y maestros por horas que impartan de catorce a veintinueve horas de clase a la semana.

3.- A los facultativos del Hospital de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica.

El valor del bono será de acuerdo a lo pactado anualmente en el Convenio Colectivo de Trabajo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

d) Bono ayuda compra de calzado

El personal técnico y de intendencia recibirá dos bonos anuales para ayuda de calzado, cuyo valor será de acuerdo a lo pactado anualmente en el Convenio Colectivo de Trabajo.

e) Uniformes de trabajo

Se proporcionará anualmente ropa especial y uniformes de trabajo al siguiente personal:

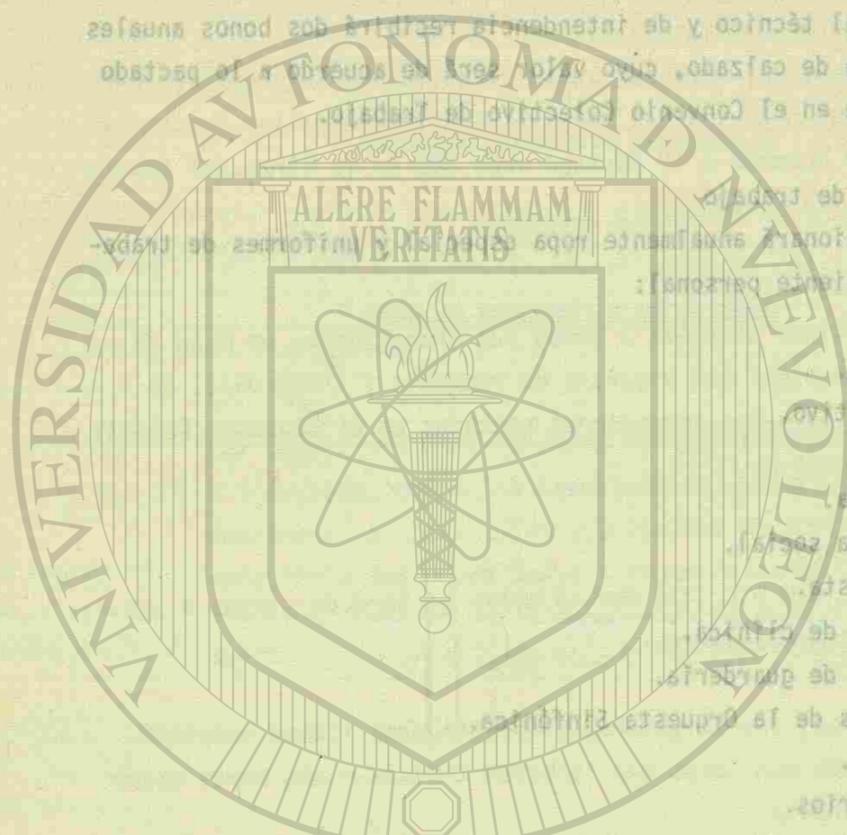
- Enfermería.
- Administrativo.
- Técnico.
- Intendencia.
- Trabajadora social.
- Laboratorista.
- Auxiliares de clínica.
- Educadoras de guardería.
- Integrantes de la Orquesta Sinfónica.
- Vigilantes.
- Bibliotecarios.

El número de uniformes será de acuerdo a lo pactado en el Convenio Colectivo de trabajo.

Puede ser aplicada medida disciplinaria por un día, que se considerará como falta injustificada a quien no se presente a laborar debidamente uniformado.

f) Prima Vacacional

Los trabajadores tienen derecho a una prima en cada período de vacaciones de acuerdo a lo pactado anualmente en el Convenio Colectivo de Trabajo.



b) Bono ayuda compra de calzado. El personal técnico y de intendencia recibirá dos bonos anuales para ayuda de calzado, cuyo valor será de acuerdo a lo pactado anualmente en el Convenio Colectivo de Trabajo.

e) Uniformes de trabajo. Se proporcionará anualmente ropa de trabajo a los siguientes personal:

- Enfermería
- Administrativo
- Técnico
- Intendencia
- Trabajadores sociales
- Laboratorista
- Auxiliares de clínica
- Educadores de guarderías
- Integrantes de la Guardia Estudiantil
- Vigilantes
- Bibliotecarios

El número de uniformes será de acuerdo a lo pactado en el Convenio Colectivo de Trabajo.

Puede ser aplicada medida disciplinaria por un día, que se considerará como falta justificada a quien no se presente a laborar debidamente uniformado.

f) Prima Vacacional. Los trabajadores tienen derecho a una prima en cada período de vacaciones de acuerdo a lo pactado anualmente en el Convenio Colectivo de Trabajo.

### 10.- ESTADÍSTICA, ARCHIVO, SERVICIO A EMPLEADOS

g) Premio de Asistencia y Puntualidad. Los trabajadores de sectores: Administrativo, Técnico, Intendencia, Enfermería, que no hubieren faltado injustificadamente a sus labores durante un año recibirán un premio en efectivo de acuerdo al siguiente criterio:

0 Faltas	6 Días.
1 Falta	2 Días
2 Faltas	1 Día

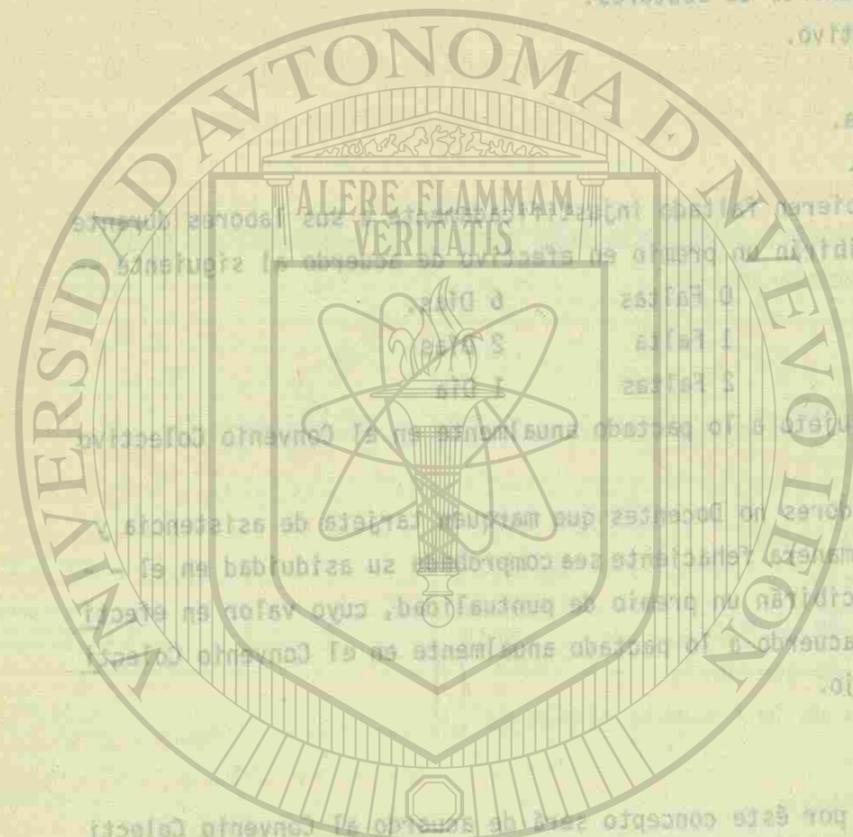
Esto está sujeto a lo pactado anualmente en el Convenio Colectivo de Trabajo.

Los trabajadores no Docentes que marquen tarjeta de asistencia y que de una manera fehaciente sea comprobada su asiduidad en el trabajo, recibirán un premio de puntualidad, cuyo valor en efectivo será de acuerdo a lo pactado anualmente en el Convenio Colectivo de Trabajo.

h) Aguinaldo. La cantidad por éste concepto será de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo, y se pagará íntegro a los trabajadores que tengan laborado uno ó más años en la Universidad; cuando hubiere solicitado licencia sin goce de sueldo, o tenga menos de un año de servicio, se le pagará proporcionalmente al tiempo trabajado.

El monto del aguinaldo no se afectará por permisos económicos con goce de sueldo, ni licencia o incapacidad por enfermedad o maternidad.

i) Prima de Antigüedad. En los casos de retiro voluntario de cualquier trabajador que haya cumplido un mínimo de un año de servicios, la Universidad entregará el equivalente al salario de doce días por año laborado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## 10.- ESTADISTICA, ARCHIVO, SERVICIO A EMPLEADOS

### a) Revisión de antigüedades acumuladas.

De acuerdo a lo marcado en la Cláusula 112 del Convenio Colectivo de Trabajo, la Universidad computará de manera acumulativa, la suma de los años trabajados, en caso de reingreso, siempre y cuando no haya mediado indemnización al ocurrir la interrupción en la -- relación laboral.

### b) Credenciales.

Este Departamento, a solicitud del trabajador universitario, expi de credencial de identificación señalando el puesto y dependencia de adscripción, vigente por el período de un año.

### c) Carta a Servicios Médicos.

Para efecto de inicio de atención médica en el Departamento de - Servicios Médicos, se expide al trabajador que la solicita, carta para el trámite de afiliación, o de servicio provisional cuando - el empleado tenga relación laboral por contrato.

### d) Carta de Antigüedad e Ingresos.

A solicitud del trabajador se otorga oficio señalando antigüedad, puesto, dependencia y sueldo para los fines de trámite de crédito ante Instituciones Bancarias o privadas, así como trámite de pasa portes.

### e) Otros servicios

Asímismo se elaboran oficios por concepto de derechos sindicales a esposas de trabajadores con Pensiones Alimenticias, para recibir beneficio de entrega de libros y juguetes para sus hijos.

### f) Reportes Estadísticos.

Este departamento cuenta con datos estadísticos por dependencia - referentes a antigüedades, categorías docentes y no docentes, con lo que podemos proporcionar la información y orientación necesaria que se solicite.

### g) Microfilm expedientes de empleados.

Con el objeto de aprovechar al máximo los espacios físicos en el futuro, se están microfilmando los expedientes de cada uno de los empleados.

Monterrey, Nuevo León, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

11.- SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS  
TORRE DE RECTORIA 4o. PISO  
CIUDAD UNIVERSITARIA

El jefe de la Dependencia envía una requisición original y copia al Departamento de Recursos Humanos con las características especiales que se deben llenar para ocupar el puesto.  
Por medio de la presente, me permito solicitar a ese Departamento se analice mi situación como trabajador universitario, referente a los siguientes aspectos:

Fecha de ingreso a la Universidad \_\_\_\_\_  
Categoría \_\_\_\_\_  
Sector \_\_\_\_\_  
Salario \_\_\_\_\_  
Funciones \_\_\_\_\_  
Justificación y observaciones de lo solicitado \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Documentos anexos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Esperando su respuesta a la presente, me despido,

Atentamente

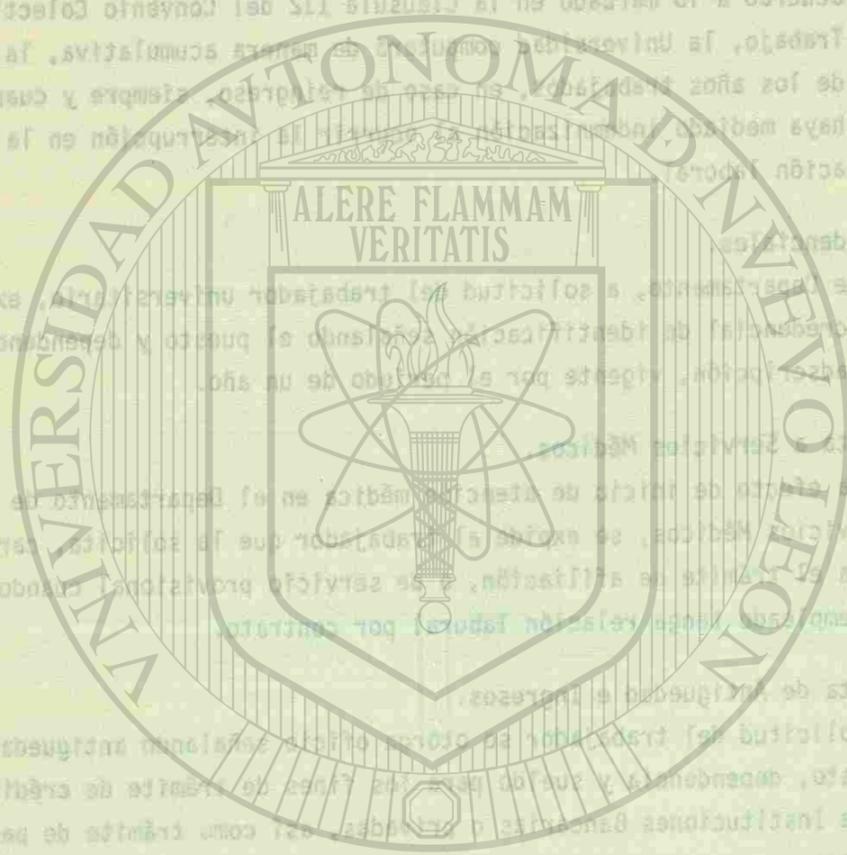


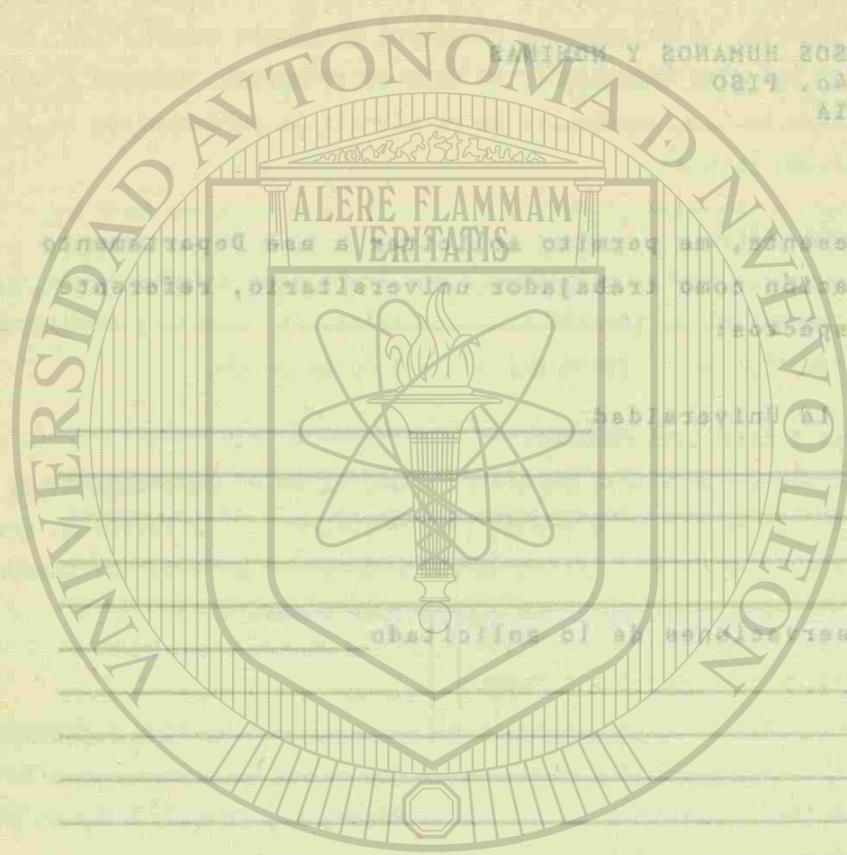
NOMBRE DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_  
NUM. DE EMP. \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

- Prueba de mecanografía
- Prueba de ortografía
- Prueba de taquigrafía
- Prueba de arqueo

10.- ESTADÍSTICA, ARCHIVO, SERVICIO A EMPLEADOS.  
a) Revisión de antigüedades acumuladas.  
De acuerdo a lo narrado en la Cédula 112 del Consejo Colegativo de Trabajo, la Universidad debe tener en cuenta la antigüedad acumulada de los años trabajados en caso de ingreso siempre y cuando no haya medido la antigüedad por interrupción en la relación laboral.  
b) Cédulas de antigüedad e ingresos.  
A solicitud del trabajador en el momento de ingreso, el trabajador debe presentar en el momento de ingreso y durante el año de antigüedad, vigente por el período de un año.  
c) Carta de servicios médicos.  
Para efectos de inicio de atención médica en el Departamento de Servicios Médicos, se exige al trabajador que la solicite para el momento de afiliación, el servicio prestado cuando el trabajador ingresa a la Universidad por contrato.  
d) Carta de antigüedad e ingresos.  
A solicitud del trabajador en el momento de ingreso, el trabajador debe presentar en el momento de ingreso y durante el año de antigüedad, vigente por el período de un año.  
e) Reportes Estadísticos.  
Este departamento cuenta con datos estadísticos por dependencias y no docentes, con el fin de proporcionar la información y orientación necesaria que se solicita.  
g) Microfilm expedientes de empleados.  
Con el objeto de aprovechar al máximo los espacios físicos en el futuro, se están microfilmado los expedientes de cada uno de los empleados.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

HUM. DE EMP. \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_  
FIRMA \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

### 11.- SELECCION DE PERSONAL

#### 1.- Requisición

El jefe de la Dependencia envía una requisición (original y copia) al Departamento de Recursos Humanos con las características especiales que se deben llenar para ocupar el puesto.

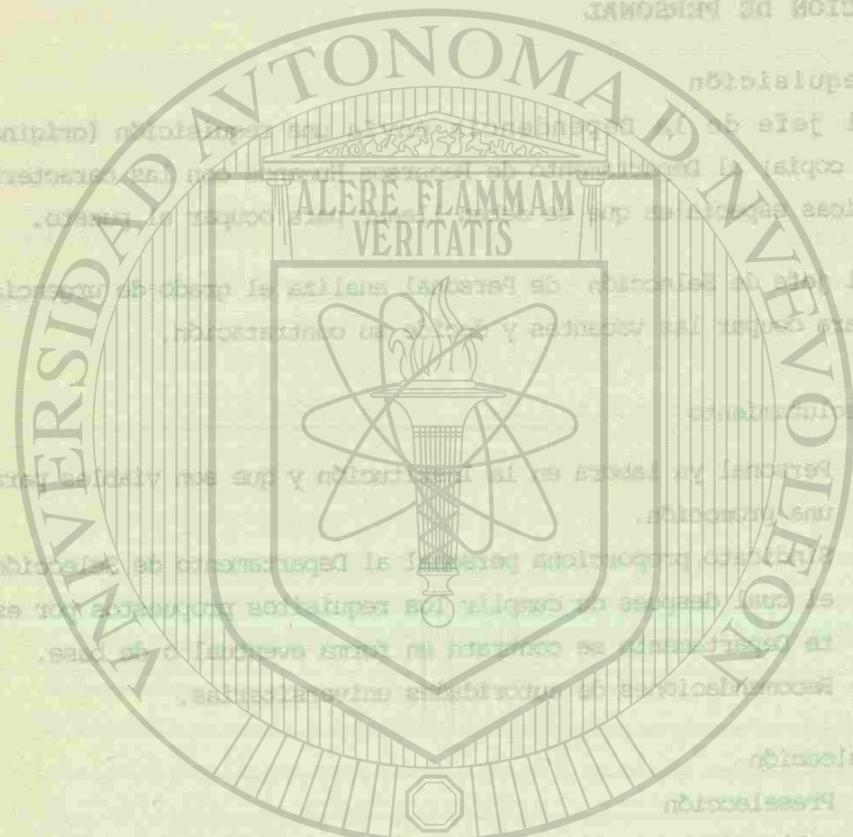
El jefe de Selección de Personal analiza el grado de urgencia para ocupar las vacantes y decide su contratación.

#### 2.- Reclutamiento

- a) Personal ya labora en la Institución y que son viables para una promoción.
- b) Sindicato proporciona personal al Departamento de Selección el cual después de cumplir los requisitos propuestos por este Departamento se contrata en forma eventual o de base.
- c) Recomendaciones de autoridades universitarias.

#### 3.- Selección

- a) Preselección
  - Llenado y recepción de solicitudes
  - Análisis de la solicitud de empleo
  - Entrevista preliminar
  - Impresión del candidato
- b) Selección propiamente dicha
  - Entrevista formal.
  - Historia laboral
  - Historia escolar
  - Historia social
  - Historia familiar
- c) Evaluación técnica (Secretarías, auxiliares administrativos, -- técnicos)
  - Prueba de mecanografía
  - Prueba de ortografía
  - Prueba de taquigrafía
  - Prueba de archivo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

- Prueba de términos comerciales

d) Evaluación Psicológica

- Se lleva a cabo únicamente para:

- Secretarias
- Técnicos
- Auxiliares administrativos
- Profesionistas
- Vigilantes

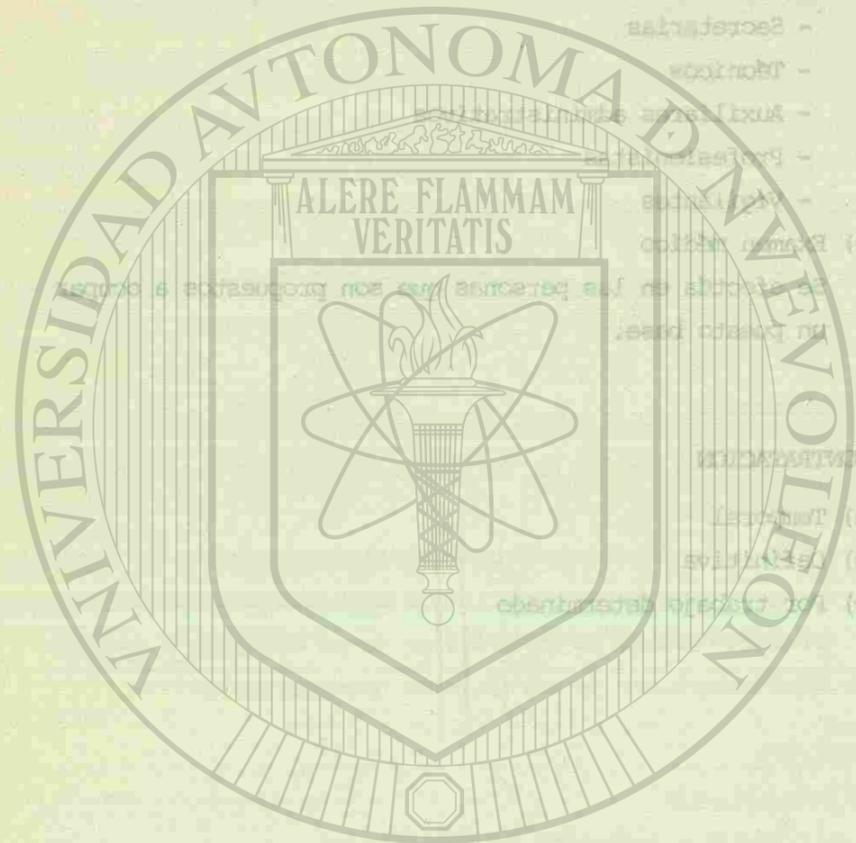
e) Examen médico

Se efectúa en las personas que son propuestos a ocupar un puesto base.

#### 4.- CONTRATACION

- a) Temporal
- b) Definitiva
- c) Por trabajo determinado

U A N L



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCION GRAL. DE REC. HUMANOS Y NOMINAS  
REQUISICION DE PERSONAL

FECHA: \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ A DIRECCION GRAL. DE REC. HUMANOS Y NOMINAS

**CUADRO No. 1**

REQUERIMOS UN(A) \_\_\_\_\_  
PARA EL DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

1. DE BASE	A. CREACION <input type="checkbox"/>
2. SUSTITUCION	B. VACANTE <input type="checkbox"/>
3. OBRA DETERMINADA	<input type="checkbox"/>

**JUSTIFICACION PARA LA REQUISICION**

PUESTO VACANTE: \_\_\_\_\_  
PARA SUSTITUIR A: \_\_\_\_\_

BAJA TEMPORAL <input type="checkbox"/>	QUE FUE TRANSFERIDO <input type="checkbox"/>
DEFINITIVA <input type="checkbox"/>	QUE FUE PROMOVIDO (A) <input type="checkbox"/>

PUESTO DE NUEVA CREACION: \_\_\_\_\_  
JUSTIFICACION: \_\_\_\_\_

**REQUISICION DE PUESTO**

PUESTO: ADMINISTRATIVO  TECNICO  INTENDENTE

ESCOLARIDAD MINIMA: \_\_\_\_\_  
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN: \_\_\_\_\_  
HORARIO QUE CUBRIRA: \_\_\_\_\_  
EXPERIENCIA MINIMA: \_\_\_\_\_

TAQUIGRAFIA <input type="checkbox"/>	MECANOGRAFIA <input type="checkbox"/>	BILINGUE <input checked="" type="checkbox"/>
SEXO PREFERIBLE: MASCULINO <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	

FUNCIONES A DESEMPEÑAR: \_\_\_\_\_  
FECHA PARA LA CUAL SE REQUIERE TENER CUBIERTA LA VACANTE: \_\_\_\_\_

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ SECRETARIO ADMINISTRATIVO \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

ALERE FLAMMAM VERITATIS

REGIMEN (W/A) \_\_\_\_\_

PARA EL REPARTO: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

PUESTO VACANTE: \_\_\_\_\_

PARA SUSTITUIR A: \_\_\_\_\_

BATA TEMPORAL: \_\_\_\_\_

DEFINITIVO: \_\_\_\_\_

PUESTO DE NUEVA CREACION: \_\_\_\_\_

REQUISICION: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD MINIMA: \_\_\_\_\_

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN: \_\_\_\_\_

HORARIO QUE DEBE SER: \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA MINIMA: \_\_\_\_\_

IDIOMAS:  BILINGUE  MONOGRAFIA  ABIGRAFIA

SEXO PREFERIBLE:  MASCULINO  FEMENINO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: \_\_\_\_\_

PROBA PARA LA CUAL SE REQUIERE TENER CURSADA LA VACANTE: \_\_\_\_\_

SECRETARIO ADMINISTRATIVO \_\_\_\_\_

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE TRABAJO

Fecha \_\_\_\_\_

NO OMITA NINGUN DATO PORQUE PUEDE SUSPENDERSE EL TRAMITE DE SU SOLICITUD

DATOS PERSONALES

FOTOGRAFIAS RECIENTES 6 MESES MAXIMO	NOMBRE COMPLETO		EDAD	ESTATURA	PESO
	DOMICILIO		COLONIA O ZONA POSTAL	POBLACION	ESTADO
LA FALTA DE FOTOGRAFIAS IMPIDE INICIAR EL TRAMITE	TELEFONO	No. REG. FED. CAUS.	No. CART. MILITAR		
	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL		PUESTO ESPECIFICO QUE DESEA		EN CUANTO TIEMPO PUEDE SEPARARSE DE SU TRABAJO	
NUMERE LAS AREAS GENERALES EN ORDEN DE INTERES		AREA ESPECIFICA DE INTERES			
DOCENTE		PROFESIONAL		SUELDO INICIAL QUE ACEPTARIA \$	
ADMINISTRATIVO		INTENDENCIA			
TECNICO					

ESTUDIOS

AÑOS	GRADO DE ESCOLARIDAD	FECHAS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	LUGAR	CERT.
	PRIMARIA:	DE A			
	SECUNDARIA:	DE A			
	COMERCIAL:	DE A			
	SECRETARIA ESPAÑOL:	DE A			
	SECRETARIA BILINGUE:	DE A			
	PREPARATORIA:	DE A			
	TECNICA O SUB PROFESIONAL: ¿QUE CARRERA?	DE A			
	PROFESIONAL: ¿QUE CARRERA?	DE A			
	POST-GRADUADO:	DE A			
	OTROS:	DE A			

ESTUDIA ACTUALMENTE? SI  NO  ¿QUE ESTUDIA Y DONDE? \_\_\_\_\_

HORARIO CLASES \_\_\_\_\_ QUE GRADO ESCOLAR CURSA ACTUALMENTE? \_\_\_\_\_

CURSOS

NOMBRE DEL CURSO O SEMINARIO	No. HRS.	FECHA	LUGAR	ORGANIZADO POR

IDIOMAS

IDIOMAS	P POCO R REGULAR C CORRECTO			
	Lee	Escribe	Habla	Traduce
INGLES	P	R	C	P
	R	C	P	R

MAQUINARIA

MAQUINAS Y EQUIPO QUE PUEDE OPERAR

ECAS

DISPONIBILIDAD

ESTA DISPUESTO A VIAJAR SI  NO  A CAMBIAR DE RESIDENCIA? SI  NO  TIENE INGRESOS EXTRAS A SU SUELDO? SI  NO  MONTO \$ \_\_\_\_\_

CUANTOS DIAS POR MES? \_\_\_\_\_ SI  NO

TIENE LICENCIA DE MANEJO? SI  NO  PUEDE TRABAJAR EN TURNOS? SI  NO

FAMILIARES

EMPIECE CON LOS QUE VIVEN CON UD. DEJE UN ESPACIO Y SIGA CON LOS QUE NO VIVEN CON UD.

NOMBRE COMPLETO	EDAD	PARENTESCO	OCUPACION	TRABAJA ACTUALMENTE		ZONA
				SI	NO	
1.				EMPRESA		
				DIRECCION		
2.				EMPRESA		
				DIRECCION		
3.				EMPRESA		
				DIRECCION		
4.				EMPRESA		
				DIRECCION		
5.				EMPRESA		
				DIRECCION		
6.				EMPRESA		
				DIRECCION		
7.				EMPRESA		
				DIRECCION		
8.				EMPRESA		
				DIRECCION		
9.				EMPRESA		
				DIRECCION		
10.				EMPRESA		
				DIRECCION		
11.				EMPRESA		
				DIRECCION		
12.				EMPRESA		
				DIRECCION		
13.				EMPRESA		
				DIRECCION		
14.				EMPRESA		
				DIRECCION		
15.				EMPRESA		
				DIRECCION		
16.				EMPRESA		
				DIRECCION		

RECOMENDANTES

PERSONAS QUE DEN REFERENCIAS DE USTED, QUE NO SEAN FAMILIARES NI JEFES ANTERIORES

NOMBRE COMPLETO	OCUPACION	TRABAJA ACTUALMENTE		ZONA
		EMPRESA O INSTITUCION, DIRECCION Y TEL.		
1.		EMPRESA		
		DIRECCION		
2.		EMPRESA		
		DIRECCION		
3.		EMPRESA		
		DIRECCION		
4.		EMPRESA		
		DIRECCION		
5.		EMPRESA		
		DIRECCION		
6.		EMPRESA		
		DIRECCION		

TRABAJOS ANTERIORES  
COMIENZE POR EL MAS RECIENTE

TRABAJOS

1 EMPRESA ACTUAL O ULTIMA		DIRECCION		TELEFONO	ZONA
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		PUESTO DEL JEFE INMEDIATO		FECHA INGRESO MES AÑO	FECHA SEPARACION MES AÑO
SUELDO INICIAL	SUELDO FINAL	COMISION	GRATIFICACION ANUAL	ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO	DEPTO. TIEMPO Años-Meses
(PUESTO ANTERIOR)	TIEMPO AÑOS MESES	(PUESTO ANTERIOR)	TIEMPO AÑOS MESES	EXPERIENCIA EN SUPERVISION	SI No ○ ○
CAUSAS DE SEPARACION:					
2 EMPRESA ANTERIOR		DIRECCION		TELEFONO	ZONA
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		PUESTO DEL JEFE INMEDIATO		FECHA INGRESO MES AÑO	FECHA SEPARACION MES AÑO
SUELDO INICIAL	SUELDO FINAL	COMISION	GRATIFICACION ANUAL	ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO	DEPTO. TIEMPO Años-Meses
(PUESTO ANTERIOR)	TIEMPO AÑOS MESES	(PUESTO ANTERIOR)	TIEMPO AÑOS MESES	EXPERIENCIA EN SUPERVISION	SI No ○ ○
CAUSAS DE SEPARACION:					
3 EMPRESA ANTERIOR		DIRECCION		TELEFONO	ZONA
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		PUESTO DEL JEFE INMEDIATO		FECHA INGRESO MES AÑO	FECHA SEPARACION MES AÑO
SUELDO INICIAL	SUELDO FINAL	COMISION	GRATIFICACION ANUAL	ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO	DEPTO. TIEMPO Años-Meses
(PUESTO ANTERIOR)	TIEMPO AÑOS MESES	(PUESTO ANTERIOR)	TIEMPO AÑOS MESES	EXPERIENCIA EN SUPERVISION	SI No ○ ○
CAUSAS DE SEPARACION:					
4 EMPRESA ANTERIOR		DIRECCION		TELEFONO	ZONA
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		PUESTO DEL JEFE INMEDIATO		FECHA INGRESO MES AÑO	FECHA SEPARACION MES AÑO
SUELDO INICIAL	SUELDO FINAL	COMISION	GRATIFICACION ANUAL	ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO	DEPTO. TIEMPO Años-Meses
(PUESTO ANTERIOR)	TIEMPO AÑOS MESES	(PUESTO ANTERIOR)	TIEMPO AÑOS MESES	EXPERIENCIA EN SUPERVISION	SI No ○ ○
CAUSAS DE SEPARACION:					

FIRMA DEL ASPIRANTE

AREA EXCLUSIVA PARA DEPTO. DE EMPLEO

FECHA			NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	ENTREVISTA DEL ASPIRANTE		OBSERVACIONES
DIA	MES	AÑO		PLANTA		

AREA EXCLUSIVA PARA DEPTO. SOLICITANTE  
RESULTADO ENTREVISTA CON CONTRATANTE

\*1 SEGUN LA OPINION QUE SE FORMO DE LA ENTREVISTA CON EL ASPIRANTE DEBERA DE:

A  B  C

DE UNA BREVE EXPLICACION DEL AREA EN QUE UD. CONSIDERA AL ASPIRANTE MAS APTO DE ACUERDO A SU CAPACIDAD TECNICA:

FIRMA:

\*2 SEGUN LA OPINION QUE SE FORMO DE LA ENTREVISTA CON EL ASPIRANTE DEBERA DE:

A  B  C

DE UNA BREVE EXPLICACION DEL AREA EN QUE UD. CONSIDERA AL ASPIRANTE MAS APTO DE ACUERDO A SU CAPACIDAD TECNICA:

FIRMA:

\*3 SEGUN LA OPINION QUE SE FORMO DE LA ENTREVISTA CON EL ASPIRANTE DEBERA DE:

A  B  C

DE UNA BREVE EXPLICACION DEL AREA EN QUE UD. CONSIDERA AL ASPIRANTE MAS APTO DE ACUERDO A SU CAPACIDAD TECNICA:

FIRMA:

NOTA: \* A = SEGUIR TRAMITE. B = FUTURAS VACANTES C = RECHAZAR AL ASPIRANTE

DE UNA EXPLICACION MAS AMPLIA EN LOS CASOS DE RECHAZO, PARA COMPLETAR EXPEDIENTE.

AREA EXCLUSIVA PARA CONTROL DE TRAMITES  
DEPTO. DE EMPLEO

NOMBRE DEL TRAMITE	FECHA ENVIO			FECHA RECEPCION		
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
ESTUDIO PSICOLOGICO						
EXAMEN MEDICO						
T. L.						

OBSERVACIONES:

Universidad Autónoma de Nuevo León

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINAS

FAVOR DE PRESENTARSE ACOMPAÑADO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y DATOS:

PERSONALES

2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO CREDENCIAL

CREDENCIAL DEL R. F. C. (SI HA SIDO AFILIADO) (COPIAS)

CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (COPIA)

ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)

COMPROBANTE DE SUS ULTIMOS ESTUDIOS (COPIA)

CREDENCIAL DE CHOFER (EN CASO DE SOLICITAR DICHO PUESTO)

TRABAJOS

NOMBRE, DOMICILIO Y TELEFONO DE LA EMPRESA O PATRON CON QUIEN HA TRABAJADO.

SI LOS TRABAJOS SON POR SU CUENTA, PROPORCIONAR EL NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO CON QUIEN TIENE TRATOS COMERCIALES.

FAMILIARES

NOMBRE Y FECHA DE NACIMIENTO DE PADRES, ESPOSA E HIJOS.

NOMBRE Y EDAD DE HERMANOS, TIOS, PRIMOS, CUÑADOS.

DE TODOS LOS FAMILIARES QUE TRABAJEN, EL NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO DE LA EMPRESA O PATRON.

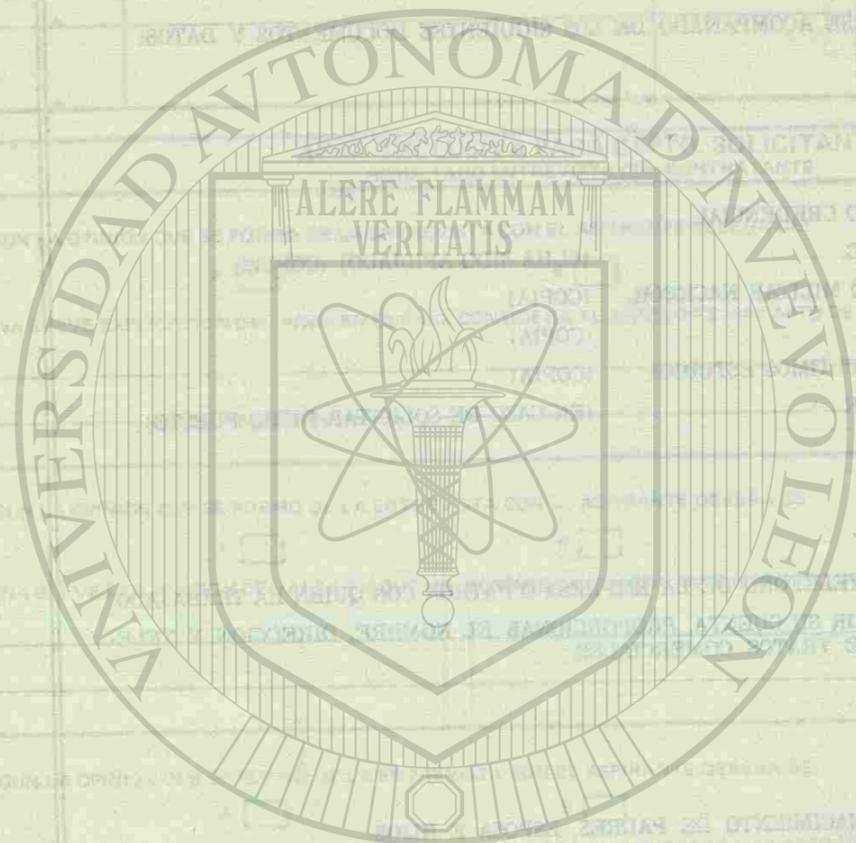
SI TRABAJA POR SU CUENTA, EL NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO DE NEGOCIOS O PERSONAS CON QUIEN TENGA TRATOS COMERCIALES.

RECOMENDANTES

EL NOMBRE, ACTIVIDAD, DOMICILIO Y TELEFONO DE 3 PERSONAS QUE LO CONOZCAN Y PUEDAN DAR REFERENCIAS.

LA INFORMACION ANTERIOR ES CON EL FIN DE COMPLEMENTAR EL LLENADO DE SU REGISTRO Y AGILIZAR LOS TRAMITES.

RECL. Y SELECCION DE PERSONAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## 12.- CAPACITACION

### a) Objetivos

Propiciar y facilitar el crecimiento y desarrollo del personal administrativo.

Incrementar cualitativa y cuantitativamente la productividad - del personal administrativo.

Formar y desarrollar los recursos humanos necesarios para que la Institución incorpore en sus puestos administrativos al personal mejor preparado.

### b) Funciones

Elaboración del diagnóstico de necesidades.

Elaboración de planes y programas de capacitación.

Implementación y ejecución de los planes de capacitación.

Evaluación y seguimiento de los planes de capacitación.

Asesorar el área de capacitación-actualización y desarrollo -- del personal administrativo de esta Institución.

Establecer un programa permanente de actualización dirigido al personal administrativo.

Dirigir los cursos de actualización hacia el trabajador y su - ámbito laboral.

### c) Universo

Se contempla básicamente todo el personal que cae en la categoría de empleado administrativo como son:

Jefes de Departamento.

Personal de mandos intermedios.

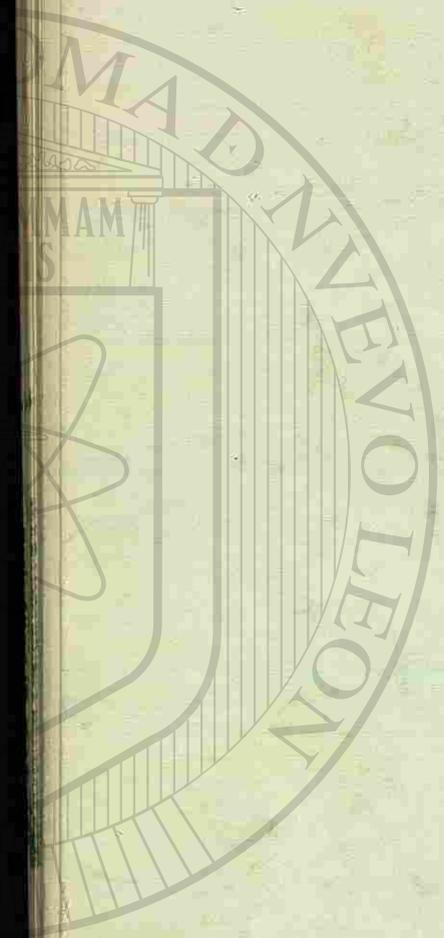
Auxiliares de Departamento.

Secretarias.

Técnicos.

Vigilantes.

Intendentes.



JUAN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS