

**Lineamientos para las Comisiones Temporales del personal Administrativo, Técnico y Manual.**

**Objetivo**

Establecer las políticas, criterios, lineamientos y procedimientos para la administración de comisiones temporales de las trabajadoras y trabajadores administrativos, técnicos y manuales de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México en un área distinta a la de su adscripción, a efecto de apoyar el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, programas y proyectos, así como las metas institucionales.

**Fundamentación jurídica.**

Con fundamento en lo dispuesto en las Cláusulas 1, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 16, 21, 22, 30, 30 BIS, 34, 79, 80 inciso a), b), c), d), e), f), g), 81, 82, 83, 94, 95 y 96; y Artículo Transitorio Octavo del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, y Artículo 3 del Reglamento de la Comisión Mixta de Administración del Contrato Colectivo de Trabajo, se establecen los siguientes lineamientos para Comisión Temporal de las trabajadoras y trabajadores administrativos, técnicos y manuales.

**Definición de Comisión Temporal:**

Es aquel conjunto de actividades encomendadas por el jefe inmediato considerando las necesidades de la Institución, en el cual una trabajadora o trabajador Administrativo, Técnico o Manual realiza actividades fuera o al interior de su plantel, así como, dentro o fuera de su área de adscripción y fuera de las instalaciones de la Institución.

**1. Clasificación de Comisiones Temporales:**

**1.1 Comisión de operación administrativa**

Es la Comisión que se asigna a una trabajadora o trabajador administrativo, técnico o manual, cuando un área administrativa requiere del desempeño de actividades rutinarias de acuerdo a la naturaleza propia del área, en un lugar distinto al de la adscripción de la trabajadora o trabajador, dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad. De acuerdo con la programación de actividades del área o Coordinación; su duración será hasta un máximo de cinco días.

**1.2 Trabajo de Campo**

Es la Comisión que se asigna a una trabajadora o trabajador administrativo, técnico o manual, cuando un área administrativa requiere del desempeño de actividades no rutinarias de acuerdo a la naturaleza propia del área, en un lugar distinto al de la adscripción de la trabajadora o trabajador, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad. De acuerdo con la programación de actividades del área o Coordinación; su duración será de seis días y hasta por noventa días.

**1.3 Comisión temporal por actividades específicas en un área diferente a la de adscripción**

Es la Comisión que se asigna únicamente cuando un área de la Universidad requiere el desempeño temporal de un trabajador o trabajadora, administrativo, técnico o manual, en un lugar distinto al de su adscripción pero dentro de la Universidad, con la finalidad de desarrollar actividades rutinarias o específicas de acuerdo a la naturaleza propia del área receptora. Su duración será de tres meses a doce meses y podrá renovarse hasta en dos ocasiones, acumulando un máximo de tres años consecutivos.

**En el caso que se requiriera una temporalidad mayor, se podrá recurrir al cambio de adscripción o permuta definitiva con base en los procedimientos correspondientes.**

**En ningún caso se autorizará la Comisión Temporal por actividades específicas cuando el nivel salarial de la o el trabajador no corresponda a la plaza en que se requiere la asignación de comisión temporal, tal como lo establece la Cláusula 30 BIS del CCT vigente.**

**I. Inicio de trámite para Comisión.**

1. El responsable del área **solicitante** inicia el trámite enviando un oficio al área de **origen**, señalando lugar de destino y la temporalidad de dicha comisión. Este deberá contar con la justificación correspondiente y acompañado del formato que manifieste el acuerdo de la trabajadora o el trabajador. Con copia a la Subdirección de Recursos Humanos (SRH) y a la trabajadora o trabajador.
2. La SRH emitirá la procedencia una vez verificado el nivel salarial conforme a lo establecido en la Cláusula 30 BIS del CCT vigente.
3. En el caso de que el área de **origen** acepte la Comisión, el responsable del área enviará por escrito el oficio de aceptación de la Comisión temporal de la trabajadora o el trabajador debidamente firmado al área de **destino** y a la SRH para los trámites administrativos a los que haya lugar, al menos tres días hábiles antes de la fecha de inicio de la Comisión.
4. En todo caso se enviará copia de la documentación al SUTUACM con copia a la trabajadora o trabajador.

**II. Renovación de la Comisión Temporal**

5. Al término de la Comisión, se podrá solicitar la renovación hasta en dos ocasiones, acumulando un máximo de tres años consecutivos. Para ello se cumplirá con el mismo procedimiento de (inicio de Comisión Temporal), a lo cual el área de destino deberá de avisar con treinta días naturales de anticipación al área de origen.
6. Una vez concluida la Comisión Temporal el o la trabajadora regresará a su área de origen retomando sus actividades.

**III. Conclusión anticipada de Comisión**

7. En caso de que cualquiera de las áreas involucradas deseen concluir la Comisión antes del plazo de vencimiento, el área de origen o destino deberán enviar un oficio a la SRH y a la contraparte respectivamente, con las razones de la conclusión de dicha Comisión, con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha de conclusión anticipada, con el conocimiento de la trabajadora o el trabajador involucrado y al SUTUACM.

**IV. Regularización de trabajadoras y trabajadores administrativos, técnicos y manuales que actualmente se encuentran en Comisión**

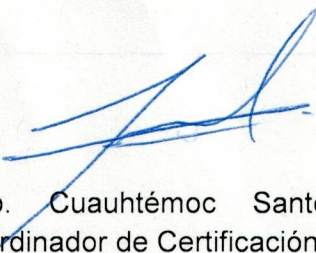
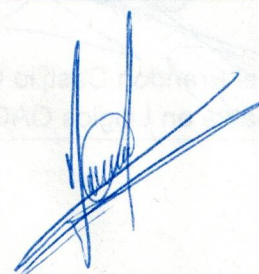
8. En caso de que actualmente exista una Comisión que no cuente con fecha de término, deberá realizarse el procedimiento descrito en el inciso II de los presentes lineamientos y/o iniciar el trámite de cambio de adscripción o permuta.

En caso de presentarse algún tema no especificado en estos lineamientos, la CMACCT emitirá las consideraciones respectivas.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación, firma y publicación en los medios oficiales.

Leídos y aprobados los presentes Lineamientos se suscriben a los 20 días del mes de junio del año dos mil veinticinco en la Ciudad de México.

POR LA UACM TITULARES	POR EL SUTUACM TITULARES
 Mtro. Cuauhtémoc Santos Jiménez.- Coordinador de Certificación	 C. Sergio Alejandro Ibarra Serrano.- Secretario General

*(Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin)*

**Comision Mixta de Administración del  
 Contrato Colectivo de Trabajo  
 (CMACCT)**

 C. Carlos Omar García Morales.- Enlace Administrativo plantel Casa Libertad	 Lic. Laura Donají Fernández Rincón.- Secretaria de Finanzas
 C. Juan Carlos Rito López.- Enlace Administrativo plantel Centro Histórico	 Mtra. Fabiola Álvarez Borja.- Primer Vocal de Finanzas
 Lic. Blanca Estela Flores Cortés.-Asesora de Rectoría	 C. Laura Georgina Beltrán Aguilar.- Secretaria de Organización
 Lic. Roberto Cruz Juárez.- Responsable en Litigios OAG	 Mtro. Etzel Blass Bautista.- Responsable de Transparencia SUTUACM
 Lic. Daniel Brandon Castillo González.- Responsable en Litigios OAG	

**Comisión Mixta de Administración del  
 Contrato Colectivo de Trabajo  
 (CMACCT)**

Ciudad de México a, 28 de noviembre de 2025

- **FORMATO SOLICITUD DE COMISIÓN TEMPORAL**
- **CLÁUSULA 30 BIS**

Solicitud de Comisión Temporal del Personal Administrativo Técnico y Manual		
Fecha de solicitud de Comisión Temporal:		
Área de Origen		
Titular de área de origen:		
Jefa (e) inmediato superior del área de origen:		
Justificación de la solicitud de Comisión Temporal:		
Datos de la trabajadora o trabajador		
Nombre completo:		
Numero de la trabajadora (or):		
Puesto:		
Nivel Salarial		
Plantel o sede de adscripción		
Datos del área de destino		
Área de destino:		
Jefa (e) inmediato superior del área de destino:		
Fecha de inicio de la Comisión:		
Fecha de término de la Comisión:		
Actividades sustantivas que realizará la trabajadora o el trabajador, en el área de destino:		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
Plantel o sede de Comisión Temporal:		
Firma de aceptación del Trabajadora (or).	Firma del Titular del área de destino.	Firma del Titular del área de origen.