

## MINUTA

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 15 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, SITO PROLONGACIÓN DE AVENIDA PASEO TABASCO NÚMERO 1504 COLONIA TABASCO 2000, DE ESTA CIUDAD, POR EL PODER EJECUTIVO EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LIC. CARLOS ENRIQUE IÑIGUEZ ROSIQUE; M.A.P.P. HILARIO JUNIOR OLAN POZO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS; LIC. ANTONIO VILLARREAL PINZÓN, TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO, DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y POR EL SINDICATO MAYORITARIO EL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO (SUTSET), LIC. RENÉ OVANDO OLÁN; CON LA FINALIDAD DE FIJAR LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE RECATEGORIZACIÓN 2023, MISMO QUE SE ESTABLECEN EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

**Artículo 1.- Objeto.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular y establecer las bases, requisitos y procedimientos para la implementación y desarrollo del Programa de Recategorización para trabajadores de Base del Poder Ejecutivo de Tabasco, durante el año 2023, en términos de lo dispuesto por el artículo 67 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

**Artículo 2.- Glosarios de términos.** Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Administración:** La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- II. **Condiciones Generales:** Las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, vigentes;
- III. **Comisión Auxiliar:** La Comisión Auxiliar Mixta de Recategorización;
- IV. **Comisión Central:** La Comisión Central Mixta de Recategorización;
- V. **Dependencias:** Las señaladas en los artículos 15 y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, incluidos sus órganos desconcentrados;
- VI. **Entidades:** Los organismos descentralizados que se mencionan en el apartado de ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos;
- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente;
- VIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos del Programa de Recategorización 2023;
- IX. **Programa:** El Programa de Recategorización 2023, que promueve el ascenso

denominado recategorización del personal de base adscrito al Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;

- X. **Sindicatos:** Aquellos constituidos legalmente para el mejoramiento y defensa de sus agremiados, con registro otorgado por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, cuya intervención será en todo momento proporcional al número de sus agremiados, en relación con los presentes Lineamientos en los que precise su participación, salvo disposición expresa en contrario;
- XI. **Sindicato Mayoritario:** Al Sindicato que cuente con el mayor número de agremiados en el conjunto de las Dependencias y Entidades Públicas; y
- XII. **Trabajadores:** Los trabajadores de base a que se hace referencia en el artículo 3, fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y que presten sus servicios en las Dependencias o Entidades del Gobierno del Estado de Tabasco que se precisan en el artículo 3 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 3.- Ámbito de aplicación.** Las disposiciones de este ordenamiento son de interés general y tienen carácter obligatorio para las Dependencias, con excepción de la Secretaría de Educación.

También podrán participar en el Programa, los trabajadores adscritos a las Entidades siguientes:

- I. Central de Abasto de Villahermosa;
- II. Comisión Estatal de Agua y Saneamiento;
- III. DIF-Tabasco;
- IV. Instituto Estatal de las Mujeres;
- V. Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa;
- VI. Instituto de Vivienda de Tabasco;
- VII. Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco;
- VIII. Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco; y
- IX. Museo Interactivo Papagayo.

## CAPÍTULO II AUTORIDADES RESPONSABLES Y SUS FACULTADES

**Artículo 4.-** Serán responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos:

- I. La Comisión Central; y,
- II. La Comisión Auxiliar.

**Artículo 5.- Integración de la Comisión Central.** La Comisión Central estará integrada por el Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos y el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, ambos de Administración; así como por el Secretario General del Sindicato Mayoritario y un integrante más perteneciente a la misma

agrupación sindical, designado por ésta.

Los miembros de la Comisión Central tendrán voz y voto, en todos los asuntos relacionados con el Programa que se sometan a su consideración.

**Artículo 6.- Facultades de la Comisión Central.** La Comisión Central tendrá las siguientes facultades:

- I. Determinar el número total de plazas a recategorizar, en función de las necesidades inmediatas de las Dependencias o Entidades, así como del personal de base y de la disponibilidad presupuestal que se asigne para este Programa, siempre en estricto apego a la libertad sindical;
- II. Validar el porcentaje de participación de cada uno de los Sindicatos en relación con el número de plazas a recategorizar, conforme a su representatividad, debidamente acreditada con la nómina y documentación soporte recibida ante Administración, con corte al 15 de octubre de 2022;
- III. Establecer los plazos en los cuales se desarrollarán las etapas del Programa previstas en los presentes Lineamientos, y en su caso realizar los ajustes necesarios;
- IV. Autorizar la instalación de la Comisión Auxiliar;
- V. Elaborar y aprobar el calendario de supervisión física en las áreas laborales;
- VI. Aprobar el formato de cédula de supervisión laboral para su aplicación;
- VII. Determinar los plazos para la emisión de los dictámenes por parte de la Comisión Auxiliar;
- VIII. Autorizar en forma definitiva la recategorización de los trabajadores que lo hayan solicitado, con base en el dictamen y validación que al efecto emita la Comisión Auxiliar;
- IX. Comunicar los resultados de la recategorización a los Sindicatos, Dependencias y Entidades, según corresponda, estableciéndose a estas últimas el plazo para la elaboración de los trámites correspondientes;
- X. Establecer el plazo para el inicio del pago a los trabajadores recategorizados;
- XI. Atender y resolver las controversias que se presenten durante el Programa, para lo cual se levantarán acuerdos o minutas según sea el caso; y,
- XII. Las demás que son necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 7.- Integración de la Comisión Auxiliar.** La Comisión Auxiliar se integrará por los titulares de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y la Dirección Desarrollo de Personal de Administración; y dos representantes del Sindicato Mayoritario.

Los funcionarios públicos de Administración y los representantes del Sindicato Mayoritario integrantes de esta Comisión Auxiliar, tendrán voz y voto.

Los representantes de los Sindicatos minoritarios acudirán a las sesiones de la Comisión Auxiliar únicamente cuando se lleve a cabo la revisión de las solicitudes de sus agremiados, contando sólo con voz para el referido efecto.

**Artículo 8.- Instalación de la Comisión Auxiliar.** La Comisión Auxiliar se instalará en la fecha que determine la Comisión Central; de dicho acto se levantará el acta correspondiente por cuadruplicado, la cual deberá ser firmada por sus integrantes, conservando cada uno un ejemplar.

**Artículo 9.- Facultades de la Comisión Auxiliar.** A la Comisión Auxiliar le corresponderá:

- I. Recibir de cada uno de los Sindicatos, las solicitudes de recategorización y la documentación correspondiente;
- II. Aplicar la cédula de supervisión laboral;
- III. En caso de controversias en el desarrollo de las etapas del Programa que estén a su cargo, turnar el asunto de que se trate, por escrito a la Comisión Central para su resolución, de conformidad con lo establecido por el artículo 6, fracción XI de los presentes Lineamientos.
- IV. Dictaminar sobre las solicitudes de recategorización que se hubiesen recibido y presentar dicho dictamen a la Comisión Central para su resolución final; y
- V. Las demás funciones que les encomiende la Comisión Central.

### **CAPÍTULO III PARTICIPANTES**

**Artículo 10.- Participantes.** Tendrán derecho a participar en el Programa todos los trabajadores que cumplan con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos.

Si durante el desarrollo del Programa el participante cambia de Sindicato, se considerará improcedente su solicitud.

Los Sindicatos deberán presentar las solicitudes de sus agremiados participantes que hayan realizado trámite de registro de ingreso o reingreso a su gremio ante el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje, hasta el 15 de noviembre de 2022. En caso de que el trámite sea declarado improcedente por la autoridad antes mencionada, la participación del trabajador quedará con cargo a la proporción que le corresponda al Sindicato que lo hubiere presentado.

**Artículo 11.-** Para que el trabajador tenga derecho a participar en el Programa, deberá cumplir como mínimo más de dos años de permanencia efectiva en la categoría que ostenta a la fecha de la emisión de la convocatoria.

**Artículo 12.-** Los trabajadores que disfruten de alguna licencia con o sin goce de sueldo a la fecha que se emita la convocatoria, no tendrán derecho a participar en el Programa.

Asimismo, una vez iniciado el Programa y hasta antes de que se emita la resolución, si a los trabajadores se les autoriza alguna licencia con o sin goce de sueldo, se le cancelará todo trámite relacionado con el Programa.

**Artículo 13.-** Los trabajadores que participen en el Programa, deberán acreditar la formación académica y las funciones que requiere la categoría solicitada, conforme a lo estipulado en los presentes Lineamientos.

#### **CAPÍTULO IV CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN**

**Artículo 14.- Convocatoria.** La convocatoria para participar en el Programa será emitida por Administración el día 28 de noviembre de 2022.

**Artículo 15.- Contenido de la convocatoria.** La convocatoria contendrá las bases siguientes;

- I. Participantes;
- II. Recepción de solicitudes y el plazo respectivo;
- III. Documentación adjunta a la solicitud;
- IV. Calendario de supervisión;
- V. Elementos de dictamen;
- VI. Causales de improcedencia; y,
- VII. Notificación de resultados.

**Artículo 16.- Difusión.** La convocatoria se notificará a las Dependencias, Entidades y Sindicatos para que sean el conducto a través del cual los trabajadores realicen los trámites correspondientes.

#### **CAPÍTULO V ETAPAS DEL PROGRAMA**

**Artículo 17.- Etapas.** El Programa constará de cinco etapas:

- I. Recepción de solicitud;
- II. Supervisión física y aplicación de cédula de supervisión laboral;
- III. Dictaminación;

- IV. Resolución; y
- V. Cuantificación y pago.

**Artículo 18.- Recepción de Solicitud.** La documentación de los trabajadores propuestos por los Sindicatos que aspiren a una recategorización será recibida y cotejada por la Comisión Auxiliar del 01 al 14 de febrero de 2023, siendo la Comisión Central quien notificará a los Sindicatos el día, hora y lugar donde serán recibidas las solicitudes.

Ningún trabajador podrá ser propuesto en otra categoría que no sea la inicialmente solicitada por éste, en el formato que para tales efectos expida la Comisión Central.

Sólo podrán solicitarse categorías que correspondan hasta dos niveles inmediatos superiores de aquel que el trabajador ocupa actualmente. Para tal efecto, se tomará como base la tabla de niveles aprobada en estos Lineamientos (ver anexo 1 y 2).

En ningún caso, se recibirá documentación con fecha posterior a la establecida en el calendario ni documentación que no guarde relación con el Programa.

El resguardo de la documentación original de los trabajadores, será responsabilidad de los Sindicatos previo a la entrega de las solicitudes.

La documentación de los trabajadores requerida en original, será únicamente utilizada para cotejo de la misma, la cual se devolverá al Sindicato que corresponda, quedando bajo su responsabilidad la entrega de los mismos al trabajador.

Para tales efectos, la Comisión Central proporcionará un formato de recepción documental, el cual deberá ser requisitado por los Sindicatos correspondientes, atendiendo lo siguiente:

**A).- Documentación adjunta a la solicitud.** Se deberá acompañar a la solicitud de recategorización, en original y copia fotostática legible tamaño carta, la siguiente documentación:

- I. Sobre de pago del trabajador, correspondiente a la segunda quincena de septiembre o primera quincena de octubre, ambos de 2022 (la copia amplificada al 200%);
- II. Identificación oficial vigente;
- III. El comprobante académico del máximo nivel de estudios cursado que acredite la categoría solicitada (certificado de primaria, secundaria, bachillerato, acta de examen profesional aprobado, título y cédula profesional, documento oficial que acredite la especialidad concluida, título y cédula de maestría y doctorado); y,
- IV. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave o comprobante de tramitación.



Podrá recibirse copia fotostática simple de la identificación oficial vigente, siempre y cuando se realice el cotejo de la misma durante la aplicación de la cédula de supervisión laboral al trabajador.

La documentación que resulte innecesaria sea académica o de carácter personal, no se recepcionará por la Comisión Auxiliar, de conformidad con el artículo 18 cuarto párrafo de los presentes Lineamientos.

**B).- Formalidades para la entrega de solicitudes.** Los Sindicatos harán entrega de las solicitudes mediante oficio y medio magnético, dirigido a la Comisión Central, donde relacione la documentación adjunta con los datos siguientes:

- I. Solicitud de recategorización con firma y huella digital del trabajador;
- II. Nombre completo del trabajador;
- III. Registro Federal de Contribuyentes;
- IV. Fecha de ingreso al servicio;
- V. Categoría actual;
- VI. Categoría solicitada;
- VII. Dependencia o Entidad, Unidad Administrativa o proyecto al que está adscrito el trabajador;
- VIII. Pagador del trabajador;
- IX. Número de expediente del trabajador;
- X. Sobre de pago; y,
- XI. Descripción de la documentación académica exhibida.
- XII. Antigüedad de la categoría actual.

**C).- Folio y expediente.** Se le asignará un folio único de recepción a cada solicitud y se relacionará de manera exacta y detallada cada uno de los documentos recibidos.

Al término del cotejo, se integrará un expediente por cada solicitud.

Se elaborará una relación del total de solicitudes recibidas, la cual será firmada por los integrantes de la Comisión Auxiliar.

**D).- Revisión documental.** La Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración está facultada para corroborar ante los medios posibles la autenticidad de los documentos académicos entregados con cada solicitud.

**Artículo 19.- Calendario de supervisión.** La Comisión Central emitirá el calendario de supervisión física laboral en el que se establecerá hora, día, mes, centro de trabajo, dirección y municipio; en los que la Comisión Auxiliar realizará la supervisión física y aplicará la cédula de supervisión laboral.

Dicho calendario se notificará a las Dependencias, Órganos, Entidades y Sindicatos para su cumplimiento.

**Artículo 20.- Recalendarización.** La Comisión Central, a petición de los Sindicatos,

podrá recalendarizar por única ocasión, la aplicación de la cédula de supervisión laboral a los trabajadores que por causa plenamente justificada, no se les hubiese aplicado la cédula en la fecha originalmente indicada en el calendario.

En dichos casos, el trabajador deberá acudir al área que la Comisión Auxiliar le indique para la aplicación de la cédula de supervisión laboral.

La solicitud de los Sindicatos deberá presentarse a la Comisión Central a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que debió aplicarse la cédula de supervisión laboral, acompañando los documentos que tenga a su alcance que justifiquen plenamente la inasistencia del trabajador, de lo contrario perderán el derecho a solicitar la recalendarización.

**Artículo 21.- Objeto de la cédula de supervisión laboral.** La aplicación de la cédula de supervisión laboral tiene por objeto revisar que el trabajador realiza las funciones relativas a la categoría solicitada, en su área de trabajo.

**Artículo 22.- Aplicación de la cédula de supervisión laboral.** La cédula de supervisión laboral se aplicará al trabajador que solicitó la recategorización, en presencia de su jefe inmediato y dentro de su horario de labores.

La cédula de supervisión laboral será firmada por los integrantes de la Comisión Auxiliar, o por quiénes ésta designe, previa autorización de la Comisión Central; así mismo, firmará el trabajador solicitante, su representante sindical, el representante de la unidad donde labore el trabajador y el Titular de la Dependencia o Entidad o el que éste designe.

Bajo ninguna circunstancia, los representantes sindicales, las Dependencias y Entidades podrán impedir u obstaculizar la aplicación de la cédula de supervisión laboral.

**Artículo 23.- Elementos de dictamen.** La dictaminación de los expedientes estará a cargo de la Comisión Auxiliar, quien para la emisión de su dictamen tomará en cuenta lo siguiente:

- I. El Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente;
- II. El Catálogo General de Puestos de la Administración Pública del Estado de Tabasco;
- III. La idoneidad de la documentación acompañada a las solicitudes;
- IV. La antigüedad del trabajador, misma que deberá ser mayor a 2 años en el puesto actual;
- V. El resultado de la revisión de la autenticidad de la documentación;
- VI. El resultado de la supervisión física y aplicación de la cédula de supervisión laboral; y
- VII. En su caso, el resultado del examen a que se refiere el artículo 24 de los presentes Lineamientos.



**Artículo 24.-Categoría pretendida.** El trabajador deberá cubrir al 100% los requisitos académicos y experiencia de la categoría pretendida. En lo concerniente a las funciones del puesto, deberá cubrir por lo menos el 50% de la categoría pretendida.

Si un trabajador del área administrativa no alcanza el nivel académico para acceder a la categoría solicitada, donde su retribución económica sea mayor a la que tiene, pero cuenta con la experiencia suficiente, se le aplicará un examen de conocimientos en afinidad con las disposiciones contenidas en el segundo párrafo del artículo 65 de las Condiciones Generales, el cual estará a cargo de la Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración y preferentemente será elaborado por una Institución Educativa debidamente acreditada. Esta disposición no será aplicable para acceder a categorías de áreas médicas, debido que para el ejercicio de dichas funciones es necesario comprobar los requisitos académicos.

Sólo se dictaminarán categorías de base existentes en el Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente o en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública del Estado de Tabasco.

**Artículo 25.-Dictamen consolidado.** La Comisión Auxiliar redactará un dictamen consolidado en el que se expondrán los fundamentos y razones por los que se considera que la solicitud debe ser procedente o improcedente, según sea el caso, el cual deberá ser firmado por los integrantes de la referida Comisión.

El dictamen consolidado se aprobará al interior de la Comisión Auxiliar por mayoría de votos de sus integrantes y entregará a la Comisión Central para su resolución final.

**Artículo 26.-Plazos para emisión del dictamen.** La Comisión Auxiliar llevará a cabo el análisis de cada uno de los expedientes conformados con motivo de las solicitudes de recategorización, junto con las cédulas de supervisión laboral, dentro del término que establezca la Comisión Central; en dicho plazo los Titulares de las Dependencias y Entidades o a quienes estos designen, deberán acudir a validar la cédula ante la Comisión Auxiliar, en los términos que ésta le indique.

El plazo para que la Comisión Auxiliar emita el dictamen consolidado respecto de la procedencia o no de las solicitudes de recategorización analizadas, comenzará a correr a partir del día hábil siguiente en el que concluya el plazo previsto en el párrafo anterior, y abarcará el periodo que establezca la Comisión Central.

**Artículo 27.-Aplicación de examen.** Si dentro del periodo que establece el numeral que antecede, la Comisión Auxiliar advierte la necesidad de implementar una evaluación en los términos del artículo 24 de los presentes Lineamientos; el examen correspondiente será aplicado dentro del plazo que establezca la Comisión Central.

**Artículo 28.-Resolución final.** La Comisión Central emitirá resolución fundada y motivada en la que exprese las razones por las cuales comparte y ratifica el dictamen de la Comisión Auxiliar, o bien, se aparta del mismo total o parcialmente.

En cualquier caso, el dictamen podrá ser aprobado o rechazado por la Comisión Central por mayoría de votos de sus integrantes.

La Comisión Central contará con el plazo que la misma apruebe, dentro del calendario que establezca para emitir la resolución que corresponda.

**Artículo 29.- Disponibilidad presupuestaria.** En todo momento, la Comisión Central tomará en cuenta en su resolución final la disponibilidad presupuestal que al efecto se tenga para el pago de las solicitudes procedentes.

**Artículo 30.- Notificación de resultados.** La resolución final de la Comisión Central se comunicará oficialmente a los Sindicatos, anexando copia certificada de su resolución, del dictamen y de la relación de los trabajadores cuyas solicitudes resultaran procedentes e improcedentes.

**Artículo 31.- Cuantificación.** Administración comunicará oficialmente a las Dependencias o Entidades, los resultados del Programa, anexando la relación de los trabajadores cuya solicitudes resultaran procedentes e indicándoles el trámite que deberán realizar, para la cuantificación y pago de las plazas recategorizadas.

**Artículo 32.- Alta.** Es responsabilidad de cada Dependencia o Entidad, elaborar el formato de nombramiento correspondiente por recategorización.

**Artículo 33.- Pago.** Administración emitirá el pago correspondiente al trabajador de acuerdo a la categoría obtenida en el Programa, siempre y cuando la Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrito el trabajador dé cumplimiento con los trámites administrativos correspondientes, dentro del plazo que para tales efectos establezca la Comisión Central.

## CAPÍTULO VI

### CAUSALES DE IMPROCEDENCIA

**Artículo 34.- Causales de dictamen improcedente.** Se dictaminarán como no procedentes las solicitudes de los trabajadores que se ubiquen en los supuestos siguientes:

- I. Incumplan con los requisitos establecidos para la categoría solicitada;
- II. Cuenten con una antigüedad menor a 2 años en la categoría actual a la fecha de emisión de la Convocatoria;
- III. Que hayan sido recategorizados en el Programa inmediato anterior o haya tenido movimiento escalafonarios en los últimos dos años contados a partir de la publicación de la convocatoria;
- IV. Que presente incapacidades continuas superiores a un año;
- V. Que presenten documentos académicos apócrifos corroborados; quedando impedido para participar en el Programa de Recategorización inmediato siguiente;

- VI. Que ostenten plazas o desempeñen funciones de confianza previa validación con la Dependencia o Entidad donde labore el trabajador;
- VII. Que el salario integrado de la categoría solicitada resulte ser menor al que cobra actualmente;
- VIII. Cuando el trabajador se encuentre disfrutando de licencia con o sin goce de sueldo o que ésta haya sido autorizada durante el inicio del Programa y hasta antes de que se emita el dictamen correspondiente;
- IX. No hayan sido sujetos a la supervisión física y aplicación de la cédula de supervisión laboral.
- X. Cuando del recibo de recepción de solicitud y documentación, se desprenda que el Sindicato entregó solamente copia de la documentación académica y no se cotejó con el original, se tendrá por no presentada la documentación y no se registrará en la cédula de dictamen;
- XI. Si el trabajador inicia trámite de cambio de Sindicato con fecha posterior a la de la emisión de la convocatoria; y,
- XII. Cuando un mismo trabajador sea presentado por dos o más Sindicatos.

Los supuestos a que se refieren las fracciones II, III y VIII del presente artículo se determinarán con la información proporcionada por la Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración.

## CAPÍTULO VII DEMÁS DISPOSICIONES

**Artículo 35.-Solicitudes duplicadas.** En caso de que los Sindicatos presenten en más de una ocasión la solicitud, sólo se tomará en cuenta la primera solicitud para efecto de dictamen, cancelando el folio otorgado a la segunda.

**Artículo 36.- Trabajador con más de una plaza.** En caso de solicitarse la recategorización para más de una plaza, sólo se tomará en cuenta para efectos del dictamen, aquella en la que el trabajador tenga mayor antigüedad laboral.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma.

**Segundo.** Los plazos y las fechas señaladas en los presentes Lineamientos quedan establecidos considerando los procedimientos de nómina establecidos por Administración, así como la operatividad de las Dependencias y Entidades Públicas. Lo anterior con la finalidad de brindar certeza y disciplina administrativa a todas las etapas del Programa de Recategorización.

**Tercero.** Los asuntos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Comisión Central.

**Cuarto.** Los presentes Lineamientos serán publicados en el portal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

**CON ESTAS DISPOSICIONES SE CONCLUYE TOTAL Y DEFINITIVAMENTE EL COMPROMISO DE GENERAR EL PROGRAMA DE RECATEGORIZACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 67 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES; FIRMÁNDOSE LA PRESENTE POR QUIENES EN ELLA INTERVINIERON, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LAS 15:00 HORAS DEL DÍA 15 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.**

**POR EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO**

  
**LIC. CARLOS ENRIQUE IÑIGUEZ ROSIQUE**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACION GUBERNAMENTAL**

  
**MAPP. HILARIO JUNIOR OLÁN POZO**  
**ENCARGADO DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

  
**LIC. ANTONIO VILLARREAL PINZÓN**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO**

**POR LOS TRABAJADORES**  
**EL SINDICATO MAYORITARIO**  
**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO**

  
**LIC. RENÉ OVANDO OLÁN**  
**SECRETARIO GENERAL**

TABLA DE NIVELES  
"ANEXO 1"

Nivel	Clave	Categorías
0	SMT0005	BARRENDERO
0	SMT0006	CHOFER RECOLECTOR
0	ETC0001	DIFUSION TECNICA
0	SMT0010	ELECTROMECANICO
0	ADM0001	INSTRUCTOR
0	SMT0002	JORNALERO
0	SMT0004	MECANICO "A"
0	SMT0003	OFICIAL ALBAÑIL
0	SMT0001	RECOLECTOR
0	SMT0007	SUPERVISOR
1	SOP0108	ALBAÑIL
1	SOP0110	ALMACENISTA
1	SMT0102	AUX. GENERAL
1	AOF0101	AUX. UNIV. DE OFICIN
1	SOP0104	AYTE.GENERAL
1	SOP0103	CADENERO
1	SOP0111	COCINERO
1	ADM0103	CONT. DE TARIETA
1	ADM0104	DIBUJANTE
1	ADM0107	INST. GRAL.
1	SIN0103	INTENDENTE
1	SMT0101	JARDINERO
1	SOP0105	LECTURISTA
1	SIN0101	MENSAJERO
1	SIN0104	MESERO
1	SOP0106	NOTIFICADOR
1	SMT0103	OPERADOR GRAL.
1	SOP0101	PEON
1	ETC0101	PERITO
1	SIN0102	RECAMARERA
1	SOP0109	REFRESTADOR

Nivel	Clave	Categorías
2	ADM0203	ARCHIVISTA
2	ETC0203	AYUD.DE INGENIERO
2	ADM0204	BIBLIOTECARIO "C"
2	ETC0208	CAJISTA
2	SOP0205	CHOFER
2	ETC0205	ELECTRICISTA
2	SOP0204	ENCARGADO DE BRIGADA
2	ADM0201	ENCUADERNADOR
2	ETC0206	GLOSADOR DE MAT.
2	AOF0201	JEFE DE SECCION
2	SOP0202	OPERADOR "B"
2	ETC0207	PRENSISTA
2	ADM0202	RECEPCIONISTA
2	AOF0202	SECRETARIA EIECUTIVA
2	SOP0201	SOLIDADOR
2	ETC0201	TECNICO GENERAL
3	SOP0303	ALBAÑIL OFICIAL
3	ADM0304	AUX.GENERAL "A"
3	ADM0305	BIBLIOTECARIO "B"
3	ETC0301	CARPINTERO
3	SOP0301	ENC.MMITO.DE VIVERO
3	ETC0304	ESTADIGRAFO
3	ADM0301	INVENTARISTA
3	ETC0308	LINOTIPISTA
3	SMT0301	MECANICO GRAL.
3	ETC0309	MUSICO
3	ETC0302	OFICIAL PLOMERO
3	ETC0307	OPERADOR "A"
3	ETC0305	PINTOR
3	EPR0301	PROFESIONISTA
3	ADM0302	PROMOTOR
3	ETC0303	TECNICO GRAL."A"
3	EPR0302	TOPOGRAFO
3	ETC0306	VIDEOTECARIO

Nivel	Clave	Categorías
4	ETC0403	ASISTENTE SOCIAL
4	ADM0401	BIBLIOTECARIO "A"
4	SOP0401	COORD.DE COCINA
4	SOP0402	TEC. OPERATIVO
4	ETC0401	TRAB.SOCIAL
5	ETC0505	AMBIENTALISTA PROFESIONAL
5	SOP0501	COORDINADOR DE COCINA "B"
5	ETC0501	MTRA. EDUC. ESPECIAL
5	ETC0502	MTRA.CORTE Y C.
5	ETC0507	PROFESIONAL EN AUDIO Y VIDEO
5	ETC0506	PROFESIONAL EN ESTADISTICA
5	ETC0504	VETERINARIO
8	M-08-03	PROF.MED.GRAL.
9	M-09-02	AUX.ENF.ATN.POB.
9	M-15-02	PROF. PSICOLOGIA

1

2

3

4



# TABLA DE NIVELES "ANEXO 2"

ADMINISTRATIVA			PARAMÉDICO			MÉDICO		
CLAVE	CATEGORÍA	CLAVE	CATEGORÍA	CLAVE	CATEGORÍA	CLAVE	CATEGORÍA	CLAVE
S03802	CHOFER	N1	M03004	PROMOTOR DE PROGRAMAS PREVENTIVOS	N1	M01007	CIRUJANO DENTISTA	N3
A03804	SECRETARIA "C"	N1	M02074	JEFE DE BRIGADA EN PROGRAMAS DE SALUD	N1	M01014	CIRUJANO DENTISTA "B"	N3.1
S06006	CHOFER "A"	N1	M03011	LAVANDERA EN HOSPITAL	N2	M01015	CIRUJANO DENTISTA "C"	N3.2
T03804	ESPECIALISTA TÉCNICO	N1	M03005	AFANADOR	N2	M01006	MEDICO GENERAL	N4
CF04806	SECRETARIA EJECUTIVA "C"	N1	M02048	AUX.DE COCINA HOSP.	N2	M01008	MEDICO GENERAL "B"	N4.1
A01803	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	N1	M03006	CAMILLERO	N2	M01009	MEDICO GENERAL "C"	N4.2
S01803	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	N2	M02061	AUX.DE ADMISION	N2	M01004	MED.ESPECIALISTA "A"	N5
S08802	OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECÁNICO	N2	M02046	COCINERO JEFE EN HOSPITAL	N2	M01010	MEDICO ESPECIALISTA "B"	N5.1
S01804	JEFE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	N2	M02073	TEC. EN PROG. DE SALUD	N2	M01011	MEDICO ESPECIALISTA "C"	N5.2
T06807	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	N2	M02062	JEFE DE ADMISIÓN	N2			
A01807	JEFE DE OFICINA	N2	M02003	TEC. LABORATORISTA	N2			
CF12805	ANALISTA PROGRAMADOR "A"	N2	M02095	TEC. LABORATORISTA "B"	N2			
CF33892	TÉCNICO SUPERIOR	N2	M02045	DIETISTA	N2			
			M03004	PROMOTOR EN SALUD	N2			
			M02024	TEC. EN BIOLOGICOS	N2			
			M02058	TEC. EN EST.ÁREA MED.	N2			
			M02069	TEC. EN SAL.UNI.AUX.	N2			
			M02059	JEFE DE ESTADISTICA Y ARCHIVO CLÍNICO	N2			
			M02016	CITOTECNOLOGO	N2			
			M02050	TEC. EN NUTRICION	N2			
			M02006	TEC. RADIOLOGO	N2			
			M02012	TERAPISTA	N2			
			M02066	TEC. EN TRAB. SOCIAL	N2			
			M02038	OF.Y/O PREP.DESP.FAR	N2			
			M02068	TEC. EN TRAB. SOCIAL "B"	N3			
			M02067	TRABAJADORA SOCIAL EN A. M. "A"	N3			
			M02070	TRABAJADORA SOCIAL EN A. M. "B"	N3			
			M02049	NUTRICIONISTA	N3			
			M02029	P/MEDICO AREA NORM	N3			
			M02015	PSICOLOGO CLINICO	N3			
			M02017	PSICOLOGO ESPECIALIZADO	N3.1			
			M02036	AUX.DE ENFERMERIA	N3			
			M02082	AUX. DE ENFERMERIA "B"	N3.1			
			M02035	ENFERMERA GRAL. "A"	N4			
			M02081	ENFERMERA GENERAL "B"	N4.1			
			M02034	ENFERMERA ESP."A"	N5			
			M02037	ENFERMERA ESP."B"	N5.1			
			M02031	ENF.JEFE DE SERVS.	N5.2			
			CF41024	JEFE DE ENFERMERAS	N5.3			
			M02001	QUIMICO	N3			
			M02088	QUIMICO "B"	N3.1			
			M02089	QUIMICO "C"	N3.2			
			M03002	VETERINARIO	N3			
			M03009	VETERINARIO "B"	N3.1			

Colorimetría en niveles
Verde
Azul
Amarillo
Rojo
Rosa

I

d

e

2