

REGLAMENTO PARA COLABORADORES UPAEP

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento rigen al personal académico, administrativo y operativo que presta sus servicios por tiempo indefinido o eventual a la Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla, A.C. (UPAEP), en sus diferentes campus y/o unidades foráneas.

Artículo 2.- El Reglamento será dado a conocer a todos los colaboradores y su observancia será obligatoria para ellos y la UPAEP.

Artículo 3.- Para fortalecer las funciones sustantivas de la UPAEP que son Docencia, Investigación, Vinculación y la gestión como función adjetiva, se crearán las entidades de Apoyo Académico y Administrativo que se juzguen convenientes para lograr la Efectividad Institucional. Equipos de profesores dedicados a actividades directivas, de gestión y personal técnico especializado y operativo tendrán a su cargo importantes tareas en áreas de Vinculación, Desarrollo Humano, Innovación Educativa, Relaciones Internacionales, Finanzas y Administración y las demás que se consideren necesarias.

Artículo 4.- De conformidad con el Estatuto General de la UPAEP, para normar las actividades y la relación laboral de estos equipos de gestores, administradores y personal técnico y operativo con la UPAEP se deberá considerar la Normatividad Institucional emitida para este fin.

CAPÍTULO II RELACIONES LABORALES

Artículo 5.- Las normas del trabajo en la UPAEP tienden a conseguir el equilibrio entre los factores de la formación y la justicia social, proporcionando el trabajo digno y decente en cualquier relación laboral que la Institución contraiga. Es por ello, que el trabajo en la UPAEP se define en el respeto pleno de la dignidad humana del colaborador, sin discriminación alguna. Por ello, en la UPAEP se percibe un salario remunerador, se recibe la capacitación continua para el desarrollo de los colaboradores y se cuenta con condiciones óptimas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo.

Es necesario desarrollar acciones afirmativas en los centros de trabajo, que permitan la inclusión y equiparar las condiciones y situaciones de todas las personas, con pleno respeto a sus diferencias.

Es por ello que la UPAEP, proporcionará empleos con salarios y prestaciones apegadas a la ley, a favor de quienes celebren contrato. Los puestos de nueva creación deberán contar con la autorización del Rector y ser avalados por el Comité de Estructura.

Artículo 6.- La jornada de trabajo para el personal de tiempo completo será de 44 horas a la semana, y de medio tiempo será de 22 horas. Para el Personal operativo, nivel nueve (seguridad, mantenimiento, intendencia, choferes) la jornada laboral será de 48 horas a la semana de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo (LFT). Las horas serán distribuidas en la forma que mejor convenga en cada área de trabajo y a propuesta de las áreas que integran la Red Directiva de la UPAEP:

Todo ello bajo los siguientes supuestos:

1. Cumplir la jornada laboral semanal.
2. Cumplir la naturaleza de trabajo de acuerdo a la función que se desempeña.
3. Mejorar la productividad en el trabajo.
4. Dar mejor servicio a nuestro cliente interno y/o externo de la Institución.
5. Los horarios de trabajo deberán estar dentro de las siguientes horas:
 - a. De 7 a 22 horas para el personal administrativo.
 - b. Áreas de vigilancia, mantenimiento y operación se deberán cumplir las 24 horas dependiendo de la naturaleza del trabajo.
 - c. Área académica se deberán cumplir de acuerdo a su naturaleza del trabajo.

Los horarios de cada colaborador se deberán registrar en el Sistema Institucional de la Universidad, una vez aprobado.

Cualquier horario no previsto, se sujetará al Capítulo II de la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68.

Artículo 7.- Son días festivos señalados por la Ley Federal de Trabajo en su artículo 74, los días: “1ero. de enero, 1er. lunes de febrero (en conmemoración del 5 de febrero), el 3er. lunes de marzo (en conmemoración del 21 de marzo), el 01 de mayo, el 16 de septiembre, el 3er. lunes de noviembre (en conmemoración del 20 de noviembre), el 01 de diciembre de cada 6 años (cuando corresponda el cambio del Presidente de la República), 25 de diciembre, y el que determine las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral”.

Artículo 8.- Son días de suspensión de labores académicas y administrativas los días: 05 de mayo, mediodía del 10 de mayo para el caso de todas las colaboradoras UPAEP que sean madres, mediodía del 15 de mayo por conmemoración del Día del Maestro para los

colaboradores que impartan clases en la Institución, medio día de la celebración de la Noche Mexicana (exclusivamente para los colaboradores del Campus central, 21 sur # 1103), 02 de noviembre, y 12 de diciembre.

Artículo 9.- Son permisos con goce de sueldo de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo:

- I. Se otorga el permiso de paternidad de 5 días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de adopción de un infante, conforme al art. 132, fracc. XXVII bis de la Ley Federal del Trabajo.
- II. Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:
 - a. Disfrutarán un descanso de 6 semanas anteriores y 6 posteriores al **parto**. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeña, se podrá transferir hasta 4 de las 6 semanas de descanso previas al parto para después del mismo, conforme al art. 170, fracc II de la Ley Federal del Trabajo.
 - b. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta 8 semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Los períodos de descanso se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto, conforme al artículo 170 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.
- III. Las madres trabajadoras que adopten un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban, conforme al artículo 170, fracción II Bis de la Ley Federal del Trabajo.
- IV. El período de lactancia será hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado, conforme al art. 170, fracción. IV de la Ley Federal del Trabajo.
- V. Adicionalmente la UPAEP otorgará:
 - a. Medio día en el cumpleaños del colaborador.
 - b. Dos días por fallecimiento de algún familiar directo: Esposo(a), padres, hermanos, cónyuge o hijo(a).
 - c. Cinco días por contraer su primer matrimonio.
 - d. El colaborador tendrá derecho a dos días de permiso con goce de sueldo al año, no acumulable, mismo que deberá negociar con su jefe inmediato y este tendrá

que reportarlo electrónica y directamente a la Dirección General de Desarrollo Humano. Dichos permisos podrán ser desglosados por medios días de común acuerdo con el jefe inmediato.

- e. Adicionalmente el colaborador tendrá dos días de permiso sin goce de sueldo, previa autorización del Jefe inmediato y autorizados por la Dirección General de Desarrollo Humano.
- f. Las faltas de asistencia al trabajo por enfermedad o accidente sólo se justificarán con la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y en casos especiales por el Sistema Universitario de Salud de la UPAEP, entregando posteriormente su justificante por escrito al Departamento de Relaciones Laborales y Compensación de la Dirección General de Desarrollo Humano.

Artículo 10.- La UPAEP concede tres periodos de descanso a todos sus colaboradores, consistentes en la semana santa o mayor, la última semana del mes de julio y las dos últimas semanas de diciembre de acuerdo al calendario escolar que emita la Institución.

Artículo 11.- Independientemente, el colaborador que presta servicios por tiempo indefinido y que cumpla 4 años de antigüedad podrá elegir días adicionales, de acuerdo a la siguiente tabla:

4 años, días a seleccionar 2
5 a 9 años, días a seleccionar 4
10 a 14 años, días a seleccionar 6
15 a 19 años, días a seleccionar 8
20 a 24 años, días a seleccionar 10
25 a 29 años, días a seleccionar 12
30 a 34 años, días a seleccionar 14
35 a 39 años, días a seleccionar 16
40 a 44 años, días a seleccionar 18

Las vacaciones se concederán a los colaboradores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios, conforme al artículo 81 de la Ley Federal del Trabajo. Las vacaciones prescriben al año y no podrán ser pagadas en efectivo conforme al artículo 79 de la misma Ley.

Artículo 12.- Los salarios de los colaboradores de nómina, incluyendo las percepciones adicionales que puedan corresponderles, se pagarán un día antes del día 15 y último de cada mes. Si estos días coinciden con días de descanso, el pago se hará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 13.- Los salarios se pagarán en moneda de curso legal a través de depósito en la cuenta personal del colaborador, en la institución bancaria con la que la UPAEP haya contratado el servicio de pago de nómina.

Artículo 14.- El colaborador de nómina podrá revisar vía electrónica su recibo en el sistema de nóminas y correo de la UPAEP.

Artículo 15.- La UPAEP deducirá de los salarios de sus colaboradores el importe de los impuestos que les corresponda cubrir, las cuotas respectivas del Instituto Mexicano del Seguro Social y los demás descuentos autorizados por ley.

Artículo 16.- La UPAEP entregará a sus colaboradores de nómina un aguinaldo anual de treinta y cinco días de salario, antes del 20 de diciembre.

A quien no hubiera cumplido su primer año de servicio se le pagará la parte proporcional al tiempo trabajado.

Artículo 17.- Los colaboradores de nómina podrán recibir como Bono de desempeño (BODE) hasta 40 días al año de su sueldo anterior base, conforme a los criterios establecidos por el Departamento de Desarrollo Organizacional y Evaluación para cada área, cumpliendo las metas semestrales propuestas.

Artículo 18.- Todos los colaboradores de nómina formarán parte del Plan de Pensiones y Jubilaciones, conforme a los programas que al respecto establezca la Universidad, independientemente de las prestaciones que otorgue el Instituto Mexicano del Seguro Social, en el cual el colaborador hace su aportación.

Artículo 19.- Todos los colaboradores de nómina, a partir de su ingreso a UPAEP, están inscritos al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 20.- Todos los colaboradores de nómina tienen derecho al Fondo de Ahorro para lo cual se le descontará de su sueldo una cantidad equivalente al 6% de su cuota diaria en efectivo, que se destinará para tal fin, conjuntada con el mismo monto que realiza la UPAEP, estando sujetos ambos al Reglamento del Fondo de Ahorro Patrimonial UPAEP.

Artículo 21.- Los colaboradores de nómina tienen derecho a un seguro de vida equivalente a 36 meses de su sueldo base. En caso de Dictamen por invalidez total y permanente se otorgara el equivalente a 12 meses de sueldo base.

Artículo 22.- Los colaboradores de nómina podrán gozar de un seguro de gastos médicos mayores con un subsidio del 50% de su valor por parte de la Institución, cuya prima se descontará en 12 meses.

Artículo 23.- Los colaboradores de nómina recibirán el 10% de su sueldo base, por concepto de vales de despensa, apegados a las leyes que regulan la previsión social. Dicha prestación surtirá efecto después de haber laborado un mes en la Institución

Artículo 24.- Los colaboradores gozarán de la prestación de Proeduca en el pago de inscripción y colegiaturas para estudios de bachillerato, licenciatura, posgrados, educación

continua, bellas artes, talleres deportivos e idiomas que imparte la UPAEP en sus diferentes modalidades. Esta prestación se extiende a hijos y cónyuge conforme a los requisitos del programa Proeduca.

Artículo 25.- La Universidad, con el afán de apoyar la economía familiar de los colaboradores, ha implementado la prestación de ayuda de transporte para el personal clasificado en el nivel ocho (auxiliar, asistente y servicio secretarial) y nueve (seguridad, mantenimiento, intendencia, choferes) equivalente a \$280.00 mensuales.

Artículo 26.- Para el desempeño de horas extras del personal clasificado en el nivel ocho y nueve, el Jefe inmediato determinará el número de horas por escrito, las cuales no excederán más de tres horas diarias y hasta tres días por semana. De acuerdo a los artículos 66, 67 y 68 de la LFT.

Artículo 27.- Los colaboradores tendrán derecho de una prima vacacional del 25% sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de vacaciones y de acuerdo a la LFT.

CAPÍTULO III RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 28.- El Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad de Personal será la única área responsable de llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción general de los candidatos a laborar en todos los puestos. Así mismo promoverá el derecho al trabajo y empleo de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades y equidad, que les otorgue certeza en su desarrollo personal, social y laboral.

Artículo 29.- Las vacantes serán cubiertas en primera instancia por el personal que presta sus servicios en la UPAEP; para el caso de que no hubiera el personal idóneo, se podrá contratar personal externo previa selección.

Para esta selección se deberá contemplar lo siguiente:

- I. Que haya dejado de laborar en la Institución. Podrá ser considerado como candidato en un nuevo proceso de selección considerando su trayectoria y desempeño anterior.
- II. No se aceptará la contratación de familiares dentro del mismo departamento.
- III. No se permitirá la contratación de menores de edad.
- IV. En el caso del personal que haya sido despedido por causas justificadas no podrá ser recontratado en ninguna modalidad de contratación.

Artículo 30.- Para la contratación externa, se considerarán las fuentes de reclutamiento que la UPAEP determine de acuerdo a sus políticas vigentes.

Artículo 31.- Todo candidato a ocupar un puesto en la UPAEP deberá cumplir el procedimiento de selección de personal, de acuerdo a las políticas vigentes.

Artículo 32.- Para una nueva contratación, los candidatos deberán:

- I. Ser preferentemente de nacionalidad mexicana.
- II. Para el caso de la contratación de personal extranjero, la Secretaría General vigilará el cumplimiento de las obligaciones del proceso migratorio que determinen las Autoridades de la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional de Migración. Para tal efecto el extranjero deberá contar con la condición de estancia necesaria y los permisos para realizar actividades remuneradas en México, de acuerdo con la legislación vigente.
- III. Reunir las competencias profesionales, técnicas y la experiencia propia del puesto a desempeñar, así como contar con los documentos que lo avalen.
- IV. Una vez cumplido el requisito del perfil técnico, se dará prioridad a egresados de la UPAEP y/o personas evaluadas previamente para el Banco de Talentos.
- V. Cumplir con los demás requisitos que establezca la Dirección General de Desarrollo Humano en base al Estatuto General.
- VI. En cualquier caso el proceso de contratación se llevará a cabo, en acatamiento al presente reglamento y Código de Conducta.
- VII. Asistir al Curso de inmersión para personal de nuevo ingreso, de acuerdo a la programación semestral.
- VIII. Cumplir el procedimiento que dé cumplimiento a las políticas vigentes de Contratación.

Artículo 33.- La UPAEP administrará de forma confidencial la información contenida en los expedientes de personal, a través de la Dirección General de Desarrollo Humano.

Artículo 34.- La autorización de la contratación de todo el personal deberá ser autorizada por las autoridades correspondientes.

Artículo 35.- Ninguna área podrá realizar contrataciones de manera directa utilizando su presupuesto sin previa autorización de las autoridades correspondientes. Tanto en este caso como en el de proyectos autorizados que incluyan la contratación de personal, presentados al área de Gestión y Finanzas (contraloría, tesorería, adquisiciones, etc.), deberán remitirse a la Dirección General de Desarrollo Humano, a través de su departamento de Reclutamiento y Selección.

Artículo 36.- El Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal será el responsable de organizar el Curso de Inmersión general, de acuerdo a las Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

Artículo 37.- Todas las contrataciones temporales deberán cumplir con las políticas y requisitos vigentes.

Artículo 38.- Toda persona contratada tiene la obligación de leer y revisar la documentación necesaria para su inducción general a la UPAEP.

Artículo 39.- Toda persona contratada en cualquiera de los esquemas existentes, deberá firmar un contrato en el cual se señala el horario establecido en las políticas vigentes.

Artículo 40.- El Departamento de Relaciones Laborales y Compensación será el responsable de integrar, administrar y actualizar los expedientes físicos y digitales de los colaboradores contratados, siguiendo la periodicidad marcada en las políticas.

Artículo 41.- Una vez iniciado el contrato laboral, la antigüedad de todos los colaboradores se registrará por quinquenios por los años de servicio en UPAEP.

Artículo 42.- Todos los movimientos internos del personal estarán enfocados en alinear las competencias del colaborador con las necesidades, competencias y estructuras establecidas por la Universidad, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.

Artículo 43.- Las promociones y ascensos se otorgarán cuando las necesidades y estructuras satisfagan con los perfiles de los colaboradores que hayan demostrado alto desempeño y potencial, además de haber con los requisitos y competencias establecidos en el perfil del puesto.

Artículo 44.- La movilidad horizontal se refiere a movimientos de puestos y cargos sobre el mismo nivel ocupacional, con el fin de favorecer la polivalencia laboral y enriquecer las competencias profesionales, generando así bases sólidas para planes a futuro.

Artículo 45.- Los cuadros de reemplazo permitirán identificar y desarrollar el potencial de los colaboradores para ocupar puestos de mayor responsabilidad requeridos en la Institución de manera ordenada y alineada a las necesidades estratégicas de la Institución.

Artículo 46.- La evaluación por competencias directivas tendrá como finalidad:

- a) La retroalimentación del desempeño a todo el personal directivo.
- b) Realizar los procesos de mentoría a todo el personal participante, independientemente de su forma de contratación.
- c) Llevar a cabo los procesos de *coaching* a todo el personal participante, independientemente de su forma de contratación.

Artículo 47.- El programa de evaluación por competencias tiene como objetivo establecer un mecanismo que permita la retroalimentación al colaborador sobre el desarrollo de las

mismas; para realizar acciones que le permitan potencializar y/o desarrollar las habilidades, conocimientos, actitudes y/o talentos requeridos.

Las evaluaciones son un punto de partida para la búsqueda de la excelencia personal y profesional, que permite ubicar en dónde está el individuo y hacia dónde quiere direccionar sus esfuerzos, a través del PFI, y programas de mentoría y *coaching*.

CAPÍTULO IV DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y EVALUACIÓN

Artículo 48.- La estructura organizacional integrada por la Junta de Gobierno y Red Directiva, estará conformada de acuerdo al Estatuto General de la UPAEP.

Artículo 49.- Cualquier modificación, reestructuración, creación departamental y movimientos internos del personal académico y administrativo deberá solicitarse por los titulares de la Red Directiva según corresponda, cumpliendo los requisitos por el Departamento de Desarrollo Organizacional y Evaluación.

Artículo 50.- La estructura deberá alinearse al Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo a la nomenclatura autorizada por la Dirección General de Desarrollo Humano a través del Departamento de Desarrollo Organizacional y Evaluación.

CAPÍTULO V CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO

Artículo 51.- Todo colaborador de la Universidad tiene el derecho a que se le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme al documento rector en temas de capacitación y desarrollo del colaborador (PFI). Así mismo favorecerá condiciones que permitan el acceso de las personas con discapacidad a la formación, capacitación y adiestramiento para el trabajo.

Artículo 52.- Para el desarrollo de los colaboradores, la Universidad ofrecerá programas de *coaching*, comunidades de diálogo, programas de desarrollo del talento, programas de ambientes colaborativos y demás estrategias educativas pertinentes.

Artículo 53.- Todos los colaboradores deberán cursar la matriz básica de capacitación por puesto, la cual establece los conocimientos, habilidades y actitudes mínimas para realizar de forma productiva y eficiente la labor encomendada.

Artículo 54.- El Departamento de Capacitación y Desarrollo del Talento realizará la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), por departamento con la finalidad de

identificar el programa de capacitación del área, el cual deberá ser presentado y autorizado por la comisión del personal (COPE).

Artículo 55.- Todas las decisiones de capacitación y/o desarrollo deberán ser pertinentes; considerando para ello que se encuentren alineadas al plan estratégico de la universidad, los Sistemas Académicos de Pertinencia Social (SAPS), el plan estratégico departamental, las vocaciones y necesidades del colaborador.

Artículo 56.- La capacitación podrá impartirse dentro o fuera de la Universidad, según las necesidades identificadas; asimismo podrá impartirse con instructores propios o externos, siempre y cuando se encuentren certificados en el área de conocimiento.

Artículo 57.- La capacitación podrá impartirse en el horario de trabajo del colaborador o fuera de este. Ello dependerá de las características del puesto y los acuerdos previos establecidos con el jefe directo y el Departamento de Capacitación y Desarrollo del Talento.

Artículo 58.- Los colaboradores a quienes se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
- Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos.
- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

Artículo 59.- En la Universidad se constituirá la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y Productividad integrada por igual número de representantes de los colaboradores y de la Universidad, los cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento y productividad de los colaboradores.

Esta Comisión será la responsable de:

- a) Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento.
- b) Proponer los cambios necesarios que incrementen la productividad en función de su grado de desarrollo actual.
- c) Proponer las medidas acordadas en el Comité Nacional y los Comités Estatales de Productividad.
- d) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad.

Artículo 60.- La Universidad, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo del Talento, presentará ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros

sesenta días de los años impares, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que, de común acuerdo con los colaboradores y Universidad, hayan decidido implementar. Igualmente, deberán informar respecto a la constitución y bases.

Artículo 61.- Para apoyar el desarrollo académico de los colaboradores, la Universidad realizará tres convocatorias al año para acceder a financiamiento para estudios de posgrado a través del Fondo Concursable para el Desarrollo.

Artículo 62.- La gestión interna de los procesos de capacitación y desarrollo se normará por:

- Las Políticas del Plan de Formación Integral
- Las Políticas del Fondo Concursable para el Desarrollo
- Las Políticas internas de validación de cursos

Artículo 63.- La certificación en competencias laborales podrá realizarse a través del Centro Evaluador y Centro Certificador (CONOCER) de la UPAEP.

Artículo 64.- Con la finalidad de promover la visita / estancia de profesores humanistas y/o científicos nacionales y/o Internacionales, multidisciplinarios que coadyuven en la aceleración, profundización y/o fortalecimiento de la formación integral humanista cristiana de los profesores, colaboradores, y alumnos, la UPAEP crea el fondo PHCIM (Profesores Humanistas y/o Científicos Internacionales Multidisciplinarios), el cual será coordinado y gestionado por el Departamento de Capacitación y Desarrollo del Talento.

CAPÍTULO VI BIENESTAR LABORAL

Artículo 65.- El Departamento de Bienestar Laboral tiene como objetivo crear ambientes laborales sanos y productivos, encaminados a promover la salud física, mental, emocional y espiritual de los colaboradores y sus familias, favoreciendo el sentido de pertenencia a la UPAEP.

Artículo 66.- Los programas y actividades del Departamento de Bienestar Laboral están dirigidos a todos los colaboradores, en los temas referentes al bien ser y al bien estar.

Artículo 67.- Con el objetivo de mejorar el bienestar de los colaboradores y sus familias, la Institución ofrece una amplia gama de beneficios y actividades los cuales serán administrados por el Departamento de Bienestar Laboral.

Además será el responsable de organizar y difundir los siguientes festejos y reconocimientos institucionales:

- Expo Beneficios y Servicios
- Día del Maestro y Premio al Mérito Docente.
- Reconocimiento a la antigüedad en la Institución.
- Día de la Madre
- Día del Padre
- Día de la Secretaria
- Día del amigo UPAEP
- Tiempo de Navidad: Posada Navideña, Comida de Navidad y Rosca de Reyes.

Artículo 68.- El Departamento de Bienestar Laboral será el responsable de promover además las siguientes actividades recreativas, culturales e informativas:

- Concursos
- Torneos
- Viajes de integración (culturales y recreativos)
- Ferias de Servicios de prestaciones sociales (INFONAVIT, Afore, IMSS, etc.)
- Reuniones de colaboradores “Platicas con el Rector”.

Así como las siguientes atenciones: por cumpleaños, nacimientos de hijos, aniversarios laborales en la Institución, aniversarios de boda y pésames.

CAPÍTULO VII INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 69.- El Departamento de Integridad Institucional tiene la responsabilidad de diseñar, implantar y supervisar las diferentes estrategias de seguridad que resguarden la integridad de la Universidad, así como lo referente a: gestión de riesgos, la integridad física de toda la Comunidad Universitaria dentro de las instalaciones de la Universidad, el resguardo y protección de los bienes inmuebles, la infraestructura y el equipamiento de la Universidad.

Así mismo gestiona la implementación de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Protección Civil y Gestión Ambiental, determinado en las leyes correspondientes.

Artículo 70.- El ingreso de los colaboradores por los accesos a los diferentes edificios de la Universidad estará sujeto a la presentación de la identificación que defina la misma institución de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Integridad Institucional.

Artículo 71.- Los sistemas de seguridad establecidos en las instalaciones tienen como objetivo el lograr un ambiente seguro y confiable dentro y alrededor de sus inmuebles.

Artículo 72.- La responsabilidad del personal de vigilancia estará definida en el Documento de vigilancia de instalaciones.

Artículo 73.- La responsabilidad del módulo de acceso, el procedimiento de registro y bases de datos, se definen en el documento anteriormente mencionado.

Artículo 74.- El Departamento de Integridad Institucional proporcionará orientación a los colaboradores de la institución en caso de asalto o robo, dentro o en la periferia de la Universidad.

Artículo 75.- Para la prevención del delito el Departamento de Integridad Institucional hará las recomendaciones pertinentes, campañas, y actividades necesarias. Manual de seguridad integral

Artículo 76.- La Dirección General de Desarrollo Humano por conducto del Departamento de Integridad Institucional gestionará en coordinación con las diversas áreas involucradas, los medios adecuados para contar en sus centros de trabajo con las condiciones que permitan prevenir riesgos de trabajo y, de esta manera, el derecho a desempeñar sus actividades en entornos que aseguren su vida y salud, con base en lo que señala la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las Normas Oficiales Mexicanas.

Artículo 77.- El Departamento de Integridad Institucional, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Desarrollo del Talento, y de la Comisión de Seguridad e Higiene, elaborará los programas de capacitación sobre la prevención de Riesgos y la atención a emergencias, de conformidad con las actividades que desarrollen los colaboradores de la Universidad.

Artículo 78.- El Departamento de Integridad Institucional, en coordinación con el Comité Interno de Protección Civil opera el Programa Interno a fin de salvaguardar la integridad física y psicológica de los colaboradores y alumnos de la Universidad, de las personas que concurren a sus instalaciones, así como de proteger los inmuebles, bienes, información vital y el entorno afectivo, ante la presencia de un riesgo, emergencia o desastre. Para tal efecto se exhortará a los colaboradores para participar en el Comité interno y programas que se deriven de éste.

Artículo 79.- El programa de política ambiental universitaria determina el compromiso de prevención de la contaminación a través del control de los impactos de sus actividades y servicios sobre el medio ambiente, promueve la implementación de un sistema de gestión ambiental y su mejora continua que incluye el cumplimiento de la legislación ambiental mexicana.

Los colaboradores tendrán la obligación de participar y cumplir con lo determinado en dicho programa en beneficio de toda la Comunidad Universitaria, el cual será coordinado por el Departamento de Integridad Institucional, con el apoyo de la Dirección de Efectividad Institucional.

CAPÍTULO VIII COMUNICACIÓN INTERNA

Artículo 80.- El Departamento de Comunicación Interna tiene como objetivo ser el vínculo de comunicación hacia el interior de la Institución, para facilitar y el flujo de información institucional entre todos los colaboradores, mediante los espacios de difusión autorizados para tal fin.

Así mismo es el único facultado para enviar correos electrónicos a los colaboradores a nombre de la institución para temas oficiales de acuerdo a las políticas institucionales.

Artículo 81.- Se considera comunicado oficial aquel que contenga información de nombramientos, cambios en la estructura organizacional, mensajes de la Junta de Gobierno y del Rector, o todo aquello que impacte a la institución de manera oficial.

Artículo 82.- Los medios oficiales para dar a conocer la información institucional, serán:

- a) El Portal Institucional de Personal www.upaep.mx/personal
- b) Los correos institucionales: comunicación.interna@upaep.mx y correodeldía@upaep.mx
- c) Redes Sociales
- d) Buzón Institucional
- e) Boletín de Colaboradores
- f) Código Águila (Radio para colaboradores).

CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LA UPAEP

Artículo 83.- Son obligaciones de la UPAEP:

- I. Dar a conocer y promover la Filosofía Institucional, la Legislación Universitaria, los Documentos Fundacionales y particularmente el Código de Conducta, a fin de que se difundan, conozcan y respeten.
- II. Proporcionar a sus colaboradores los medios que requieran para el desempeño de su trabajo.
- III. La Universidad establece como espacios libres de humo los siguientes:
 - a) Fuera del campus central, todos los edificios son 100% libres de humo de tabaco.

- b) Dentro del campus las zonas para fumadores son:
 - 1. Los *Roof Garden* de edificios externos (posgrados y vinculación)
 - 2. Los *Roof Garden* del campus Central (edificio T y Rectoría)
 - 3. La zona del jardín central (donde se coloca el árbol de Navidad)
 - 4. La terraza de la Tienda Universitaria
 - 5. El pasillo de fundadores a la altura del centro de negocios
 - 6. La terraza de vicerrectoría académica
 - 7. Revisar la señalética para reforzar estos espacios

- IV. Propiciar un ambiente de trabajo que respete la integridad física, la dignidad de la persona, la vivencia de los valores institucionales incluida la integración familiar del personal.
- V. Mantener comunicación permanente con el personal, escuchar sugerencias, ideas, reclamaciones y darles respuestas oportunas.
- VI. Evitar el abuso de poder y cualquier forma de hostigamiento.
- VII. Para efectos de contratación no pedir depósitos, retener documentos de identidad, ni solicitar firma de documentos en blanco.
- VIII. En general cumplir con las obligaciones laborales que le son aplicables.

CAPÍTULO X

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES DE LA UPAEP

Artículo 84.- Son obligaciones de los colaboradores:

- I. Conocer la Filosofía Institucional, la Normatividad Institucional y todos aquellos documentos de relevancia institucional publicados en los medios oficiales de la UPAEP.
- II. Presentarse puntualmente a sus labores y desempeñar con eficacia, eficiencia y responsabilidad las labores que correspondan a sus respectivos puestos.
- III. Respetar y cuidar los documentos e instrumentos de trabajo, siendo responsables de los daños y perjuicios ocasionados.
- IV. Mantener confidencialidad respecto a la información que el colaborador maneje en el desempeño de su trabajo, estando sujeto a sanciones en caso de incurrir en alguna conducta contraria a la Ley aplicable en esta materia.
- V. Colaborar en el logro de los objetivos institucionales a través del cumplimiento de las metas de cada área de trabajo, fijando con su Jefe inmediato superior los resultados a obtener.
- VI. Representar a la UPAEP en eventos autorizados por su Jefe inmediato.
- VII. Abstenerse de hacer propaganda política en las instalaciones de la Universidad.
- VIII. Contar con la autorización por escrito de su Jefe, en caso de realizar trabajos fuera de la Institución dentro del horario laboral, por proyectos relacionados con la institución.

- IX. Asistir a los cursos de inducción, capacitación, desarrollo y formación que la UPAEP designe. Para tal efecto el jefe inmediato se responsabilizará de facilitar al trabajador los tiempos necesarios para su participación.
- X. Asistir a eventos que organice la UPAEP dentro de su horario de trabajo, siempre y cuando no sea en menoscabo de sus actividades y entrega de resultados de su puesto, previa autorización de su jefe inmediato.
- XI. Portar la credencial en las instalaciones de la universidad y presentarla en los accesos a los diferentes edificios de la Universidad.
- XII. Respetar los espacios y edificios libre de humo.
- XIII. Informar en los tiempos y formas designados por la UPAEP, todos aquellos cambios que modifiquen su expediente laboral.
- XIV. Realizar la entrega – recepción de los activos y/o recursos que tiene bajo su responsabilidad a su jefe inmediato, debiendo estar como testigo un representante del departamento de Relaciones Laborales y Compensación, en caso de que sea dado de baja un colaborador de la institución.
- XV. Cuando así lo solicite el Sistema de Salud Universitaria de la UPAEP, acudir a realizarse análisis clínicos sobre la detección del consumo de sustancias adictivas, ilegales y de consumo semi-controlado (exámenes antidoping) y de concentración de alcohol en la sangre o su equivalente en algún otro sistema de medición, así como para la identificación de enfermedades infectocontagiosas que puedan afectar a la Comunidad Universitaria, a fin de que se tomen las medidas necesarias.
- XVI. Cumplir con el presente reglamento, así como observar la normatividad que expida la UPAEP para su personal.

CAPÍTULO XI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 85.- Para efectos de las infracciones y sanciones se estará a lo dispuesto en la Legislación Universitaria y a la Ley General para el Control del Tabaco en sus artículos 5, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55. Si la UPAEP se hiciera merecedora a una sanción económica por parte del organismo competente, el colaborador causante de dicha falta se obliga a restituir dicho daño económico a la Universidad.

Artículo 86.- En caso de no dar cumplimiento a las disposiciones de seguridad e higiene y otras legislaciones aplicables, el personal se hará acreedor a una llamada de atención por parte de la autoridad competente en la Institución. Si la persona reincide en el hecho, se emitirá acta administrativa que se integrará en su expediente y según la gravedad del caso podrá ser motivo de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la UPAEP.

Artículo 87.- En caso de inconformidad, los afectados podrán acudir ante las instancias previstas en la Legislación Universitaria.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga la Normatividad para colaboradores UPAEP y todas las disposiciones que se opongan al presente.

Segundo.- El presente Reglamento surtirá efectos a partir de su publicación en las Tablas Oficiales de Avisos de la Universidad.

PROMULGACIÓN

Dado y promulgado en la Ciudad de Puebla, Puebla a los 22 días del mes de septiembre del año 2016.

El Rector

Mtro. Emilio José Baños Ardavín

El Secretario General

Mtro. José Antonio Llergo Victoria

El Director General de Desarrollo Humano

Lic. José Nicolás Carlos Ortiz Rosas