REGLAMENTO PARA COLABORADORES UPAEP

UPAEP

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento debe entenderse por:

UPAEP: Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C.: EL**PATRÓN**.
COLABORADOR: Trabajador que presta sus servicios personales bajo la dirección y dependencia de cualquiera de los representantes de la UPAEP.
LEY: Ley Federal del Trabajo.
IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
REGLAMENTO: El presente Reglamento para colaboradores UPAEP

Artículo 3.- El presente Reglamento será dado a conocer a todos los colaboradores.

Artículo 4.- 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 5.- 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.

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

CAPÍTULO II
RELACIONES LABORALES

DEL INGRESO

Artículo 6.- 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, no existe discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, condición migratoria, preferencias sexuales o estado civil 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.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7.- 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, (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. Actuar con apego a los principios y valores de la Universidad, plasmados en el Código de Ética y Conducta.
2. Cumplir la jornada laboral semanal.
3. Cumplir la naturaleza de trabajo de acuerdo a la función que se desempeña.
4. Mejorar la productividad en el trabajo.
5. Dar servicio con calidad y calidez a nuestro cliente interno y/o externo de la Institución.
6. Los horarios de trabajo deberán estar dentro de las siguientes horas:
    a. De 7:00 a 22:00 horas para el personal administrativo, en términos del artículo 59 de la Ley.

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

b. Áreas de vigilancia, mantenimiento y operación se deberán cumplir las 24 horas dependiendo de la naturaleza del trabajo. Respetando en todo momento los máximos legales para cada jornada en términos de los artículos 59 y 60 de la Ley.
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 Título Tercero Capítulo II de la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68.

DE LOS DÍAS DE DESCANSO, PERMISOS Y VACACIONES

Artículo 8.- Son días festivos señalados por la Ley Federal de Trabajo en su Título Tercero Capítulo III 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 la transmisión del Poder Ejecutivo Federal), 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 9.- 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 02 de noviembre, y 12 de diciembre.

DE LOS PERMISOS

Artículo 10.- 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 Título Cuarto Capítulo I 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

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

previas al parto para después del mismo, conforme al Título Quinto 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 Título Quinto 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 Título Quinto 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 Título Quinto 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 al año no acumulables, 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 Centro de Salud Integral UPAEP, entregando posteriormente su justificante por escrito al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección General de Desarrollo Humano.

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

DE LAS VACACIONES

Artículo 11.- 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 12.- 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 Título tercero Capitulo IV 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.

DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES

Artículo 13.- 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 14.- Los salarios se pagarán en moneda de curso legal a través de transferencia bancaria y/o 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 15.- El colaborador de nómina podrá revisar vía electrónica su recibo en el sistema de nóminas y correo de la UPAEP.

Artículo 16.- 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 17.- La UPAEP entregará a sus colaboradores de nómina un aguinaldo anual de treinta y cinco días de salario, antes del 20 de diciembre.

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

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

Artículo 18.- 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 Cultura y Desarrollo Organizacional para cada área, cumpliendo las metas semestrales propuestas.

Artículo 19.- 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 20.- Todos los colaboradores de nómina, a partir de su ingreso a UPAEP, están inscritos al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 21.- 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 22.- 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 otorgará el equivalente a 12 meses de sueldo base. En caso de muerte por accidente se otorgará el equivalente a 72 meses de sueldo base.

Artículo 23.- 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 24.- Los colaboradores de nómina podrán gozar de un seguro de autos, a precios accesibles muy por debajo del mercado, cuya prima se descontará en 12 meses.

Artículo 25.- 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 26.- 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.

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

Artículo 27.- La Universidad, con el afán de apoyar la economía familiar de los colaboradores, ha implementado la prestación de ayuda de transporte para el personal operativo (Intendentes, vigilantes, mantenimiento, choferes) y secretarias, equivalente a $280.00 mensuales.

Artículo 28.- Para el desempeño de horas extras del personal operativo (Intendentes, vigilantes, mantenimiento, choferes) y secretarias, 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 al Título Tercero Capitulo II artículos 66, 67 y 68 de la LFT.

Artículo 29.- Los colaboradores tendrán derecho de una prima vacacional del 25% sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de vacaciones y de acuerdo al Título Tercero Capitulo IV artículo 80 de la LFT.

CAPÍTULO III
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCION,

Artículo 30.- Los departamentos de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal; Contrataciones y Formación y Desarrollo del Talento serán las únicas áreas responsables de llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción general de los candidatos a laborar en todos los puestos y promover la inclusión laboral de las personas con discapacidad sin discriminación, en igualdad de oportunidades y con equidad, que les otorgue certeza en su desarrollo personal, social y laboral.

Artículo 31.- Las vacantes serán cubiertas en primera instancia por el personal que proponga el Sindicato titular del Contrato Colectivo de Trabajo; posteriormente 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. Podrá ser considerado como candidato personal que haya dejado de laborar en la Institución 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 32.- Para la contratación externa, se considerarán las fuentes de reclutamiento que la UPAEP determine de acuerdo a sus políticas vigentes.

Artículo 33.- Todo candidato a ocupar un puesto en la UPAEP deberá cumplir el procedimiento de selección de personal, de acuerdo a las políticas vigentes.

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

Artículo 34.- Para una nueva contratación, los candidatos deberán cumplir:

I. Reunir las competencias profesionales, técnicas y la experiencia propia del puesto a desempeñar, así como contar con los documentos que lo avalen.
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 Secretaria 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. Cumplir con los demás requisitos que establezca la Dirección General de Desarrollo Humano en base al Estatuto General de la Universidad,
IV. En cualquier caso, el proceso de contratación se llevará a cabo, en acatamiento al presente reglamento y Código de Ética y Conducta UPAEP,
V. Asistir al Curso de inducción para personal de nuevo ingreso, de acuerdo a la programación semestral,
VI. Cumplir el procedimiento que dé cumplimiento a las políticas vigentes.

Artículo 35.- La UPAEP administrará de forma confidencial la información contenida en los expedientes de personal, a través de la Dirección General de Desarrollo Humano.

Artículo 36- La autorización de la contratación de todo el personal deberá ser autorizada por las autoridades correspondientes.

Artículo 37.- 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 y Evaluación de personal**.**

Artículo 38,- El Departamento de Formación y Desarrollo del Talento será el responsable de organizar el Curso de Inducción a colaboradores "Bienvenidos al nido", de acuerdo a las Políticas Generales de Formación y Desarrollo del Talento.

Artículo 39.- Todas las contrataciones temporales deberán cumplir con las políticas y requisitos vigentes.

Artículo 40.- Toda persona contratada tiene la obligación de leer y revisar la documentación necesaria para su inducción general a la UPAEP.

Artículo 41.- 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.

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

Artículo 42.- El Departamento de Contrataciones 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 43.- Una vez iniciado el contrato laboral, la antigüedad de todos los colaboradores se registrará por quinquenios por los años de servicio en UPAEP.

CAPITULO IV

MOVILIDAD, PROMOCIONES Y EVALUACION DE PERSONAL

Artículo 44.- 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 (PDI).

Artículo 45.- 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 cumplir con los requisitos y competencias establecidos en el perfil del puesto.

Artículo 46.- 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 47.- 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 48.- La evaluación por competencias tendrá como finalidad:

a) La retroalimentación de las competencias a todo el personal
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.

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

CAPÍTULO V

CULTURA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 49.- La estructura organizacional integrada por la Junta de Gobierno y Red Directiva, estará conformada de acuerdo al Estatuto General de la UPAEP.

Artículo 50.- 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 que establezca el Departamento de Cultura y Desarrollo Organizacional.

Artículo 51.- 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 Cultura y Desarrollo Organizacional.

CAPÍTULO VI
FORMACION Y DESARROLLO DEL TALENTO

Artículo 52.- 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 formación y desarrollo del colaborador (PFI). Capítulo III BIS, Artículo 153 A LFT.

Artículo 53.- Para el desarrollo de los colaboradores, la Universidad ofrecerá programas de *coaching*, programas de desarrollo del talento, programas de ambientes colaborativos y demás estrategias educativas pertinentes

Artículo 54.- 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 55.- El Departamento de Formación 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 56.- Todas las decisiones de capacitación y/o desarrollo deberán ser pertinentes; considerando para ello que se encuentren alineadas al PDI de la universidad, los Sistemas Académicos de Pertinencia Social (SAPS), el plan estratégico departamental, las vocaciones y necesidades del colaborador.

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

Artículo 57.- 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 58.- 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 Formación y Desarrollo del Talento.

Artículo 59.- Los colaboradores a quienes se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
b) Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos.
c) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos. Artículo 153 D LFT.

Artículo 60.- 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. Capítulo III BIS, Artículo 153 E LFT.

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 61.- La Universidad, a través del Departamento de Formación 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 62.- Para apoyar el desarrollo académico de los colaboradores, la Universidad realizará al menos tres convocatorias al año para acceder a financiamiento para estudios de posgrado a través del Fondo Concursable para el Desarrollo.

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

Artículo 63.- 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
- Las Políticas de Formación y desarrollo

Artículo 64.- La certificación en competencias laborales podrá realizarse a través del Centro Evaluador y Centro Certificador (CONOCER) de la UPAEP.

Artículo 65.- 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 de Profesores Humanistas y/o Científicos Internacionales Multidisciplinarios (PHCIM), el cual será coordinado y gestionado por el Departamento de Capacitación y Desarrollo del Talento.

CAPÍTULO VII
BIENESTAR INTEGRAL

Artículo 66.- El Departamento de Bienestar Integral tiene como objetivo contribuir en la construcción de una comunidad laboral fraterna, alegre y comprometida con un claro sentido de pertenencia, en un clima que favorezca el bien ser y bien estar de los colaboradores y sus familias, orientados a fortalecer la cultura de colaborador efectivo

Artículo 67.- Con el objetivo de contribuir al bienestar de los colaboradores y sus familias, la Institución ofrece un programa de conmemoraciones y reconocimientos institucionales, los cuales serán organizados, administrados y difundidos por el Departamento de Bienestar Integral.
.

- 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
- Tiempo de Navidad: Posada Navideña, Comida de Navidad y Rosca de Reyes.
- Expo Beneficios

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

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

- Torneos deportivos
- Viajes de integración (culturales y recreativos)
- Acercamiento de Servicios para el cumplimiento de obligaciones ciudadanas
- Ferias de Servicios de prestaciones sociales (INFONAVIT, Afore, IMSS, etc.)

Artículo 69.- El Departamento de Bienestar Integral será el responsable de promover la salud de los colaboradores a través del programa Institucional "Transforma tu Salud", cuyo objetivo es promover la cultura de prevención de enfermedades y conciencia entre los colaboradores, para atender los principales factores de riesgo a la salud, a través de la práctica de hábitos y actividades que contribuyan a la mejora de su calidad de vida.

Artículo 70.- El Programa de Inclusión de los Jubilados UPAEP será atendido por el Departamento de Bienestar Integral.
Los Jubilados podrán participar en eventos y actividades que la Institución señale

CAPÍTULO VIII
SISTEMA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

Artículo. -71 Para consolidar los valores institucionales de Verdad, Persona Humana, Solidaridad, Congruencia, Respeto, Amor, Justicia y Libertad; la UPAEP cuenta con el Sistema de Integridad Institucional el cual permite atender con probidad a sus integrantes y dar cumplimiento a los marcos normativos nacionales e internacionales que está sujeta la Universidad.

Artículo. - 72 El Sistema de Integridad Institucional UPAEP se integra por políticas, normas, protocolos y otras acciones que dan vida a nuestra Visión Institucional.

Artículo. -73 La Coordinación del Sistema de Integridad Institucional estará a cargo de la Secretaría General, quien será el responsable de publicar y comunicar en los medios oficiales el Código de Ética y Conducta UPAEP, así como las Políticas, Normas y Protocolos del Sistema.

Los Colaboradores UPAEP deberán conocer y dar cumplimiento a los documentos publicados en el sitio upaep.mx/sistema de integridad.

Artículo. - 74 Todos los colaboradores podrán realizar denuncia por conductas contrarias al Código de Ética y Conducta UPAEP que reciban por parte de la Comunidad Universitaria, mediante los buzones destinados para cada fin.

Artículo 75.- Para la resolución de una denuncia y para dar transparencia en las decisiones, se integran los siguientes Comités:

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

a) El Comité de Integridad Académica el cual está integrado por un Decano, tres profesores y tres estudiantes, todos integrantes del Consejo Universitario, que analizarán los casos de deshonestidad académica y procederán a modificar o confirmar la sanción de un estudiante y/o profesor.

b) Para el caso de denuncias de Hostigamiento y Acoso sexual, Acoso Cibernético, Acoso Escolar, Conflicto de Intereses, Daño al medio ambiente, Discriminación, Factores de Riesgos Psicosociales, Maltrato y Violencia Laboral, se **cuenta con el Comité de Integridad** el cual está conformado por el Secretario General, el Director General de Desarrollo Humano, Vicerrector Académico y/o El Decano o Director de la escuela correspondiente. Dependiendo del caso el Secretario General podrá integrar al Comité a un especialista médico, psicólogo, abogado, o cualquier otro que resulte necesario para tomar la decisión correspondiente.

CAPÍTULO IX
SEGURIDAD INSTITUCIONAL, RIESGOS LABORALES Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 76.- Los Departamento(s) de Seguridad Institucional, y Riesgos Laborales y Medio Ambiente tienen 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 el Departamento de Riesgos Laborales y Medio Ambiente gestiona la implementación de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Protección Civil y Gestión Ambiental, determinados en las leyes correspondientes.

Artículo 77.- 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 Seguridad Institucional.

Artículo 78.- 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 79.- La responsabilidad del personal de vigilancia estará definida en el Documento de vigilancia de instalaciones. e instalaciones.

Artículo 80.- La responsabilidad del módulo de acceso, el procedimiento de registro y bases de datos, se definen en el documento anteriormente mencionado.

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

Artículo 81.- El Departamento de Seguridad Institucional proporcionará orientación a los colaboradores de la institución en caso de asalto o robo, dentro o en la periferia de la Universidad.

Artículo 82.- Para la prevención del delito el Departamento de Seguridad Institucional hará las recomendaciones pertinentes, campañas, y actividades necesarias.

Artículo 83 .- La Dirección General de Desarrollo Humano por conducto del Departamento de Riesgos Laborales y Medio Ambiente pondrá 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 84- Los Departamentos de Seguridad Institucional y Riesgos Laborales y Medio Ambiente, en coordinación con el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento, y de la Comisión de Seguridad e Higiene, elaborarán los programas de capacitación sobre la prevención de riesgos y la atención a emergencias, de conformidad con la normatividad aplicable y las actividades de la Universidad.

Artículo 85.- Los Departamentos de Seguridad Institucional y Riesgos Laborales y Medio Ambiente, en coordinación con el Comité Interno de Protección Civil operan 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 86.- El Departamento de Riesgos Laborales y Medio Ambiente coordina el Plan de Gestión Ambiental universitaria, es responsable de vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable y en congruencia con los valores de la Universidad promover una cultura para el cuidado del medio ambiente.

CAPÍTULO X
COMUNICACIÓN INTERNA

Artículo 87.- El Departamento de Comunicación Interna tiene como objetivo permear la propuesta de valor de la UPAEP a través de la comunicación interna de la universidad, para

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

lograr que los colaboradores la lleven a la acción como generadores de cambio y transformadores de nuestra comunidad.

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 88.- 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, así como información relativa a las condiciones de trabajo en casos de emergencia o fuerza mayor.

Articulo 89.- El Departamento de Comunicación interna será el responsable administrar, gestionar y dar seguimiento a las propuestas, sugerencias y quejas de colaboradores que se ingreses a través del buzón UPAEP, de acuerdo a los lineamientos para el uso del buzón UPAEP.

Artículo 90.- Los medios oficiales para dar a conocer la información institucional, serán:

a) El Portal Institucional de Colaboradores www.upaep.mx/colaboradores
b) Correo del día. correodeldia@upaep.mx
c) Correo institucional: comunicacion.interna@upaep.mx
d) Redes Sociales de colaboradores: Facebook: Colaboradores UPAEP y Twitter: @ColaboradoresU

CAPÍTULO XI
DE LAS OBLIGACIONES DE LA UPAEP

Artículo 91.- Son obligaciones de la UPAEP además de las contenidas en el artículo 132 de la Ley, las siguientes:

I. Dar a conocer y promover la Filosofía Institucional, la Legislación Universitaria, los Documentos Fundacionales y los documentos que integran el Sistema de Integridad Institucional, 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. Con base a la Ley General para el consumo de tabaco que entro en vigor a partir del 15 de enero 2023, en la Universidad no se permitirá el uso y consumo de cigarros, cigarros electrónicos, puros o cualquiera similar en todas nuestras instalaciones (incluidos los Colegios, Prepas y Campus Tehuacán). Si algún miembro de la comunidad o visitante es sorprendido fumando, será acreedor a una sanción; si la Universidad es multada por alguna autoridad, la persona responsable deberá afrontar las consecuencias (también económicas) inherentes a la misma.

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

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. Proporcionar al Colaborador una credencial que le permita el acceso a las diversas instalaciones de la Universidad, así como para que reciba los servicios que proporciona la Institución
VII. Desarrollar Políticas, Normas, Protocolos o cualquier otro documento que prevenga y sancione conductas como la deshonestidad académica, Hostigamiento y Acoso sexual, Acoso Cibernético, Acoso Escolar, Conflicto de Intereses, Daño al medio ambiente, Discriminación, Factores de Riesgos Psicosociales, Maltrato y Violencia Laboral, o todas aquellas que contravengan el Código de Ética y Conducta UPAEP.
VIII. Para efectos de contratación no pedir depósitos, retener documentos de identidad, ni solicitar firma de documentos en blanco.
IX. Identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como promover un entorno organizacional favorable y adoptar las medidas preventivas pertinentes para mitigar sus efectos **NOM-035-STPS 2018**.
X. En general cumplir con las obligaciones laborales que le son aplicables

CAPÍTULO XII
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES DE LA UPAEP

Artículo 92.- Son obligaciones de los colaboradores además de las señaladas en el artículo 134 de la Ley, las siguientes:

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.

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

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, quedando prohibido prestar la credencial a otro Colaborador o persona ajena a la Universidad.

El Colaborador tendrá la obligación de tramitar la reposición de su credencial cuando ésta tenga un deterioro significativo o se le haya extraviado, conforme los procedimientos que defina el Departamento de Servicios Universitarios Integrados (SUI) y cubrir el costo de reposición vigente de acuerdo a las cuotas establecidas por el Departamento de Tesorería.

XII. Respetar la normatividad establecida por la Ley General para el consumo del Tabaco; en caso de no hacerlo será acreedor a una sanción. a). En caso de que la Institución sea multada por alguna autoridad el colaborador responsable deberá afrontar las consecuencias (también económicas) inherentes a la misma. b). La autoridad interna de aplicación de esta normativa será la Dirección General de Desarrollo Humano

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, en caso de que sea dado de baja un colaborador de la institución.

XV. Cuando así lo solicite el Centro de Salud Integral 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 a la Comunidad Universitaria, a fin de que se tomen las medidas necesarias.

XVI. Observar las medidas de prevención de la **NOM- 035-STPS 2018** y las que detalle la universidad, las cuales estarán enfocadas en el control de los factores de riesgo psicosocial; en la colaboración para contar con un entorno organizacional favorable; así como participar en la identificación de los factores de riesgo psicosocial y, en su caso, en la evaluación del entorno organizacional.

a. Participar en eventos de información que organice la universidad.
b. Presentarse a los exámenes médicos y evaluaciones psicológicas que determinan la presente Norma y/o las normas oficiales mexicanas que al respecto emitan la Secretaría de Salud y/o la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y a falta de éstas, los que indique la institución de

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

seguridad social o privada, o el Sistema de Salud Universitaria de la UPAEP.

XVII. Cumplir con el presente reglamento, así como observar la normatividad que expida la UPAEP para su personal.

CAPÍTULO XIII
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 93.- 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. 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 UPAEP.

Artículo 94.- En caso de no dar cumplimiento a las disposiciones de seguridad e higiene, de bioseguridad y otras legislaciones aplicables, dependiendo de la gravedad de la falta, el colaborador podrá ser acreedor a una llamada de atención verbal o por escrito 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 95.- Serán causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la UPAEP, todas las señaladas en el artículo 47 de la Ley, así como cualquier otra de igual gravedad o consecuencias para la UPAEP. En todos los casos el colaborador será escuchado y en caso de ser personal sindicalizado se le dará intervención a su representación sindical y previo análisis del caso concreto se levantará acta circunstanciada en la que, en su caso se impondrán las sanciones que correspondan.

Artículo. 96 En caso de ser responsable de Hostigamiento y Acoso sexual, Acoso Cibernético, Acoso Escolar, Conflicto de Intereses, Daño al medio ambiente, Discriminación, Factores de Riesgos Psicosociales, Maltrato y Violencia Laboral, el colaborador se hará acreedor, según la gravedad del caso a lo siguiente:

a) Amonestación oral y/o escrita.
b) Amonestación y reparación del daño cuando se amerite.
c) Terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la UPAEP.

Cuando la gravedad del acto trascienda a la competencia universitaria, la institución podrá presentar denuncia o querella ante la autoridad correspondiente.

Artículo 97.- En caso de inconformidad, los afectados podrán acudir ante las instancias previstas en la Legislación Universitaria.

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento surtirá efectos a partir de su depósito ante la Autoridad del Trabajo Competente, para lo cual se faculta a la Representación de la UPAEP para realizar los trámites correspondientes.

Segundo. - Se ordena la publicación del Presente Reglamento para colaboradores en las Tablas Oficiales de Avisos de la Universidad y su distribución de manera física y/o electrónica a todos los colaboradores.

PROMULGACIÓN

Dado y promulgado en la Ciudad de Puebla, Puebla a los quince días del mes de enero del año 2023

El Rector

Dr. Emilio José Baños Ardavín

El Secretario General

Mtro. José Antonio Llergo Victoria

El Director General de Desarrollo Humano

Mtra. Mónica Liliana Cortiglia Bosch

Derechos Reservados © Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla A.C. (UPAEP)