



Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



**REGLAMENTOS
del Personal Académico
de la Universidad Autónoma de San
Luis Potosí**



UAPA - UASLP
2013 . 2017

EN REVISIÓN



ÍNDICE DE REGLAMENTOS

	Página
• Accidentes Automovilísticos, Asesoramiento Jurídico	5
• Asistencia Social, Comisión Mixta	7
• Anteojos o Lentes de Contacto, Aparatos Ortopédicos y Auditivos, Ayuda	13
• Becas, Otorgamiento	16
• Comisión Mixta de Capacitación, Actualización y Superación Académica	46
• Créditos Tienda Universitarios, Otorgamiento	51
• Descargas Académicas para el Profesor Asignatura	54
• Descargas y Facilidades de horario para realizar Estudios de Posgrado y Diplomados, Bases para el otorgamiento	59
• Estudios Salariales, Comisión Mixta	62
• Evaluación y Seguimiento de Escolaridad, Comisión	64
• Financiamiento de Automóviles de la UAPA-UASLP, Plan	67
• Fondo de Ahorro	72
• Fondo de Pensiones por Jubilación, Vejez e Incapacidad para los Trabajadores de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí	74



• Formación de Profesores, Programa	83
• Guardería y Atención Infantil	89
• Higiene y Seguridad, Comisión Mixta	95
• Incapacidades	102
• Liga Universitaria de Soft-bol	105
• Mutualidad Universitaria Potosina	118
• Odontología para el Personal Universitario, Servicios	120
• Préstamos a Corto Plazo, Otorgamiento	125
• Permisos, Licencias y Comisiones para el Personal de la U.A.S.L.P.	138
• Préstamos del Fondo de Pensiones y Jubilaciones	144
• “Premio al Mérito Sindical”	151
• “Premio Arena”	153
• Programa para Realizar Estudios de Posgrado por el Profesor de Asignatura con Carga Académica de 15 a 19 Horas/Semana	155
• Seguro de Vida Adicional	165



- **Tiendas de la Universidad, Comisión Mixta de Servicios** 169
- **Unicrédito de la UAPA-UASLP, Programa** 171
- **Vales de Despensa** 176
- **Vigilancia de la integración y funcionamiento, Comisión Mixta** 178
- **Vivienda, Comisión Mixta** 182



REGLAMENTO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO EN ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS

Artículo 1°.- La prestación de Asesoramiento Jurídico en Accidentes Automovilísticos, es un derecho que otorga la Universidad a los miembros del Personal Académico, a través de su Departamento Jurídico, en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 2°.- Son titulares de esta prestación todos los miembros de la Unión del Personal Académico activo que manejando un vehículo sufran algún accidente de los considerados de trabajo.

Artículo 3°.- Se entenderá como accidente de trabajo “toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente, así como aquellos que ocurran al trabajador al trasladarse directamente de su domicilio al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa”.

Artículo 4°.- Esta prestación no se otorgará a quienes sufran un accidente por conducir vehículos automotores en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna sustancia prohibida por la Ley General de Salud o bien conduciendo un vehículo propiedad de la Institución sin el permiso correspondiente.

Así mismo se perderá el derecho a esta prestación cuando el tripulante del vehículo lo abandone en el lugar del accidente (siempre que no resulte lesionado), celebre convenio con su contraparte firmando a título personal o contrate los servicios de un abogado en lo particular.

Artículo 5°.- El titular de la prestación debe comunicar al Departamento Jurídico de la Universidad, en un término no mayor de 24 horas, el accidente ocurrido.

Artículo 6°.- La Universidad se compromete a otorgar la caución para la libertad provisional y llevar la defensa judicial sin costo alguno para el Personal Académico en caso necesario.



Artículo 7°.- Esta prestación no surte efectos para familiares del miembro del Personal Académico, ni cubre tampoco los daños causados a terceros.

Artículo 8°.- Los casos no previstos serán sometidos a la Comisión Mixta de Accidentes Automovilísticos.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 14 de marzo de 1995.



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ASISTENCIA SOCIAL

Con el objeto de regular la actividad que desarrolla la Comisión de Asistencia Social, se expide el siguiente reglamento

I.- DE LA COMISIÓN MIXTA DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 1º.- la Comisión Mixta de Asistencia Social se crea conforme a los artículos relativos del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P.

Esta comisión se integrará con tres representantes de la Unión y tres de la Universidad. Por cada representante propietario se designará un suplente que podrá sustituir indistintamente a cualquiera de los propietarios, su cargo será honorífico y serán designados a más tardar en la segunda quincena de los años de terminación par.

Artículo 2º.- Son funciones de la Comisión.

- a) Decidir la entidad con la que se contrate la prestación de servicios médicos;
- b) Elaborar la reglamentación, para el uso, control y supervisión de la prestación;
- c) Supervisar la integración y correcta aplicación del Fondo de Asistencia Social, creado sólo para este efecto;
- d) Señalar el monto de apoyo económico que se proporcione a los inscritos con cargo al Fondo de Asistencia Social, como ayuda para cubrir los gastos Médicos por Hospitalización conforme lo prevé el presente reglamento;
- e) Autorizar los gastos que se deriven de las actividades que permitan dar cumplimiento a los propósitos de la comisión;
- f) Designar por votación a los miembros de la comisión que fungirán como secretario propietario y suplente.



Artículo 3°.- Son funciones del secretario de la comisión.

- a) Recibir las solicitudes turnadas a la comisión y en su caso, entrevistarse con los titulares o beneficiarios;
- b) Convocar a reuniones cuando menos una vez cada tres meses para tratar las solicitudes y para los asuntos propios de la comisión;
- c) Levantar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones;
- d) Llevar la estadística de las solicitudes de apoyo y las resoluciones emitidas;
- e) Orientar al personal académico sobre cualquier asunto relacionado con la prestación;
- f) Las demás inherentes a su cargo para el buen funcionamiento de la comisión;

En ausencia del secretario de la comisión, las sesiones serán convocadas por el suplente.

Artículo 4°.- El Rector de la Universidad, y el Secretario General de la Unión, designarán a un representante y un suplente por cada parte, para integrar un Comité Técnico, que atenderá las inconformidades que por el incumplimiento a los convenios, a petición de parte se presenten. Este Comité será acreditado ante los prestadores del servicio.

Artículo 5°.- Para que los acuerdos de la comisión sean válidos, las sesiones deberán celebrarse por lo menos con dos de los representantes de cada parte.

Artículo 6°.- Para decidir la entidad con que se contrate el servicio de atención médica, la comisión deberá allegarse las propuestas con las condiciones y montos de pagos de las diferentes entidades que deseen participar, a efecto de seleccionar la opción que mejor convenga a las partes, considerando la opinión mayoritaria de los titulares.

II.- DEL FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 7°.- El Fondo de Asistencia Social se constituye con las aportaciones conforme al artículo correspondiente del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P.



Artículo 8°.- La Universidad se compromete a entregar bimestralmente las aportaciones al fondo, por cada uno de los miembros de la Unión que teniendo derecho a la prestación, no se hayan inscrito conforme al reglamento respectivo o hayan renunciado a la misma.

Artículo 9°.- Las aportaciones a que se refiere el Artículo anterior deberán depositarse en la institución de crédito o bursátil que las partes convengan y será la Comisión Mixta de Asistencia Social, la que, conforme a los dictámenes que se emitan para las ayudas económicas a quienes tengan derecho a ellas, solicite a los secretarios de Finanzas de la Universidad y de la Unión, la expedición de los cheques correspondientes.

Artículo 10°.- Para efectos de aplicación de este reglamento, el termino “ayuda” debe entenderse como aquel apoyo económico proveniente del Fondo de Asistencia Social para quienes hubieren rebasado la cobertura de Gastos Médicos por Hospitalización y que cubran los supuestos señalados en el artículo 11.

Artículo 11°.- Tienen derecho a solicitar ayuda del Fondo de Asistencia Social los titulares que estando inscritos en la prestación, se ajusten a los siguientes supuestos:

- a) Que tengan 24 aportaciones quincenales de esta prestación, en forma ininterrumpida, previas a la petición;
- b) Hayan recibido atención médica en la entidad contratada y rebasen el monto de cobertura de Gastos Médicos por Hospitalización.

Artículo 12°.- Las solicitudes de ayuda deberán presentarse a la comisión acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Carta original de solicitud en la que se mencione centro de adscripción, antigüedad, nivel o categoría, domicilio, teléfono y la exposición del caso en particular;
- b) Original del último recibo de pago;
- c) Resumen de la historia clínica expedida por el médico tratante que incluya diagnóstico, tratamiento y pronóstico, así como la justificación de los estudios



de laboratorio y/o gabinete efectuados o solicitados. Tanto el resumen de la historia clínica como los estudios de laboratorio y gabinete deberán acompañarse de la sanción y autorización de las autoridades correspondientes de la institución contratada;

- d) Factura o recibos originales de la institución o de los profesionales que hayan proporcionado la atención médica hospitalaria o de los conceptos que hayan dado lugar a la solicitud y expedidas a nombre del titular de la prestación.

Artículo 13°.- Para el otorgamiento de los montos de ayuda económica, que en ningún caso será superior al 50% del total de la cobertura vigente, la comisión se atenderá a lo siguiente:

Para quienes hayan rebasado el monto de la cobertura en la institución prestadora del servicio, podrán recibir, sobre el excedente un apoyo económico:

- a) Para titulares con jornadas semanales de tiempo completo o 40 horas: 80% si quien recibió la atención fue el titular de la prestación y del 60%, si fue cualquiera de sus beneficiarios inscritos;
- b) Para titulares con jornadas semanales de 21 a 39 horas: 70% si quien recibió la atención fue el titular de la prestación y del 55%, si fue cualquiera de sus beneficiarios inscritos;
- c) Para titulares con jornadas semanales de medio tiempo o 20 horas: 65% si quien recibió la atención fue el titular de la prestación y del 45%, si fue cualquiera de sus beneficiarios inscritos;
- d) Para titulares con jornadas semanales de 11 a 19 horas: 55% si quien recibió la atención fue el titular de la prestación y del 35%, si fue cualquiera de sus beneficiarios inscritos;
- e) Para titulares con jornadas semanales de 1 a 10 horas: 45% si quien recibió la atención fue el titular de la prestación y del 25%, si fue cualquiera de sus beneficiarios inscritos.

Para efecto de la ayuda señalada en el presente artículo, se requiere que la carga se haya ejercido durante el año inmediato anterior a la solicitud.



Artículo 14°.- Durante el ejercicio del convenio y en todos los casos, la ayuda se otorgará por una sola vez al año.

Artículo 15°.- El ejercicio de este derecho no podrá diferirse por más de un semestre a partir de la fecha de erogación.

Artículo 16°.- Los gastos que el titular y/o sus beneficiarios tengan que efectuar por el pago de procedimientos no incluidos en los Convenios o que pueda ofrecer la entidad médica contratada a precios preferenciales, o sujetos a condiciones específicas contratadas, no serán cubiertos por el Fondo de Asistencia Social.

Artículo 17°.- La cuota anual para la prestación de Asistencia Social para los empleados de la Unión, hasta el número de doce y quien coordine la prestación por parte de la Universidad, todos ellos con antigüedad mayor de un año y que no pertenezcan al personal académico de la Universidad, será cubierta por el Fondo de Asistencia Social.

Artículo 18°.- Los casos no previstos por situaciones médicas especiales, serán valorados y resueltos por la comisión, considerando los siguientes criterios:

- a) La antigüedad y carga laboral en la Universidad, previa certificación por escrito de la Dirección de Recursos Humanos;
- b) Las actividades universitarias como fuente de ingresos primordial, en relación a otras actividades del titular;
- c) La situación socioeconómica del titular;
- d) La salud financiera del fondo;
- e) La antigüedad en la prestación;
- f) Ocasiones en que se le ha otorgado ayuda.



TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento será modificado, si las condiciones así lo requieren.

Segundo.- Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 20 de Enero de 2005.

Tercero.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.



REGLAMENTO DE AYUDA PARA ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO, APARATOS ORTOPEDICOS Y AUDITIVOS

Con el objeto de regular lo establecido en el Contrato Colectivo de las Condiciones Gremiales, la Universidad y la Unión expiden el siguiente Reglamento.

Artículo 1°.- El objeto de la prestación es ayudar económicamente a los miembros de la unión, no así a sus familiares, en la compra de anteojos o lentes de contacto, aparatos ortopédicos y auditivos, que posibiliten el desarrollo normal de sus actividades.

Artículo 2°.- Se crea un Comité Mixto integrado por dos representantes propietarios de la Universidad y dos de la Unión, con sus respectivos suplentes, quienes sustituirán indistintamente a cualquiera de los propietarios y su función es vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y resolver lo no previsto.

Artículo 3°.- La Universidad se compromete a entregar una ayuda económica anual para la compra de anteojos o lentes de contacto al Personal Académico conforme lo señala el Contrato Colectivo de las Condiciones Gremiales.

Artículo 4°.- Para recibir la ayuda económica en la compra de anteojos o lentes de contacto el titular de la prestación deberá presentarse con la siguiente documentación en el Centro de Salud Universitario:

- a) Receta médica que prescriba el uso de los anteojos o lentes de contacto a nombre del titular de la prestación, para ser certificada por los médicos oftalmólogos adscritos al Centro de Salud Universitario, dentro del horario que para el efecto el mismo centro establezca;
- b) Factura de óptica establecida, a nombre del titular de la prestación, en el que claramente señale el importe pagado. Para ser certificada por el Centro de Salud Universitario.

Una vez certificada la documentación señalada, ésta deberá presentarse en los módulos de atención de la Dirección de Recursos Humanos.



Hecho lo anterior, en un plazo no mayor de un mes, el beneficiario recibirá la ayuda señalada en el pago de su sueldo.

Artículo 5°.- La ayuda económica para aparatos ortopédicos se otorgará siempre y cuando tal renglón no esté contemplado en el Convenio de Prestación de Servicios Médicos por Hospitalización.

Artículo 6°.- Se entiende por aparatos ortopédicos, el implante externo mecánico que sustituye total o parcialmente a las extremidades en caso de amputación o pérdida de la función, así como el equipo externo mecánico necesario en casos de enfermedad neuromuscular, articular o traumático.

Artículo 7°.- La ayuda económica que aportará la Universidad por única vez, para aparatos ortopédicos y auditivos en cada caso, será del 60% del costo total del Aparato.

Artículo 8°.- La Universidad proporcionará en calidad de préstamo, andaderas, bastones, muletas, sillas de rueda y collarines; este equipo será propiedad de la Universidad, mismo que deberá reintegrarse a la Institución al término de su uso. En este caso, el equipo a préstamo deberá controlarse a través de vales, determinando el médico tratante el tiempo del uso. Por tratarse de un aparato en préstamo no opera el punto 7 de este Reglamento.

Artículo 9°.- Para solicitar la ayuda de aparatos ortopédicos o auditivos, el interesado deberá presentar en los módulos de la Dirección de Recursos Humanos, la petición por escrito dirigida al Comité Mixto, anexando a la misma:

- a) Original de la receta médica que prescriba el uso del aparato ortopédico o auditivo;
- b) Original de 2 presupuestos, como mínimo, de los vendedores de los aparatos en cuestión;
- c) Toda la documentación entregada deberá incluir el nombre del interesado (a);
- d) El Comité evaluará los presupuesto presentados y decidirá por aquel que ofrezca las mejores condiciones en calidad, precio y garantía.



Artículo 10°.- En caso de que debido a las características del aparato ortopédico o auditivo, el beneficiario no pueda cumplir con lo establecido en el inciso b) del Artículo anterior, deberá justificarlo ante el Comité Mixto.

Artículo 11°.- Hecho lo anterior, el Comité Mixto sesionará en un plazo no mayor de 15 días hábiles, para analizar la petición y acordar la ayuda para el aparato ortopédico o auditivo, y hacer la certificación en el presupuesto aceptado, en caso de su autorización.

Artículo 12°.- La Universidad se compromete a que en un plazo no mayor de un mes, posterior a la fecha del acuerdo del Comité Mixto, entregará al beneficiario un cheque a nombre del proveedor seleccionado, por el monto de la ayuda autorizada; en contraparte en un plazo no mayor de un mes, el beneficiario se compromete a entregar la factura original por el valor de la ayuda otorgada.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 20 de Mayo de 2010.



REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

I.- GENERALIDADES

Artículo 1º.- El presente Reglamento establece las normas que deben observarse para el otorgamiento, vigencia, cancelación, refrendo, cuantía y selección de los miembros del personal académico y sus beneficiarios de las becas que insti-tuye, otorga o distribuye la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, a través de la Comisión Mixta de Vigilancia de Becas.

Artículo 2º.- Los motivos del otorgamiento y refrendo de las becas que se señalan en este Reglamento son: estimular el desempeño académico, elevar la calidad de la educación que la Universidad imparte mediante la formación de profesores y apoyar el bienestar familiar.

Artículo 3º.- En lo sucesivo, en el presente Reglamento la Universidad Au-tónoma de San Luis Potosí, será designada como la Universidad, la Unión de Aso-ciaciones del Personal Académico será designada como la Unión y la Comisión Mixta de Vigilancia de Becas será designada como la Comisión.

II. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 4º.- La Comisión se establece según lo señala el Contrato Co-lectivo de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y estará integrada por tres representantes de la Universidad y tres de la Unión. Por cada representante propietario se designará un suplente que podrá substituir indistintamente a cualquiera de los propietarios y durarán en su cargo dos años, los que serán designados a más tardar en la segunda quincena del mes en que entre en vigor el Contrato y su cargo será honorífico.

Artículo 5º.- La Comisión se reunirá cada 15 días para resolver asuntos de su competencia y sesionará cuando asista un mínimo de dos comisionados por cada parte. Los acuerdos tomados en las sesiones serán válidos por mayoría relativa y serán inapelables.



Artículo 6°.- En la primera sesión en que se integre la Comisión se nombrará de entre sus miembros al secretario de esta con su respectivo suplente, quienes durarán en funciones el tiempo que determine la propia Comisión.

Artículo 7°.- El Secretario de la Comisión será el responsable de citar y elaborar el orden del día y turnarlo a cada uno de sus miembros con la antelación de por lo menos dos días a la celebración de la reunión, levantar las actas respectivas y comunicar los acuerdos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la Universidad a través de la División de Finanzas, a la Unión y a los interesados.

Artículo 8°.- La Comisión entregará anualmente un informe de sus actividades a la Comisión Mixta de Vigilancia.

III.- DEFINICIÓN Y COBERTURA

Artículo 9°.- Beca es el apoyo económico que otorga la Universidad, a los miembros de la Unión y sus beneficiarios en su caso, que hayan cubierto los requisitos establecidos en el presente Reglamento, para realizar estudios en la Universidad.

Artículo 10°.- Quedan excluidas del presente Reglamento, las becas que la Universidad otorgue o tramite en coordinación con entidades o instituciones nacionales o internacionales, establecidas mediante convenios o programas interinstitucionales.

Artículo 11°.- Las becas que la Universidad otorga son exclusivamente:

- a) Para el personal académico: por inscripción, colegiaturas y servicios escolares, en los estudios de posgrado y diplomados y otros aprobados por el H. Consejo Directivo Universitario, así como los cursos de extensión y de extensión disciplinarios ofrecidos por la Universidad;
- b) Para los cónyuges e hijos que sean dependientes económicos del personal académico: por inscripción y colegiatura para realizar estudios de licenciatura y para los cursos de extensión que se ofrezcan en la Universidad, con excepción de los ofrecidos por el Instituto de Ciencias Educativas.



Artículo 12°.- Las becas se otorgarán una por becario y para un solo período escolar, cuya duración dependerá de cada programa y podrá renovarse sucesivamente hasta la terminación de los estudios, previo refrendo autorizado por la Comisión.

Artículo 13°.- Cada beca tendrá un seguimiento por la Comisión para vigilar el cumplimiento de la prestación por parte del beneficiario.

IV.- PROCEDIMIENTO

Artículo 14°.- Las solicitudes de beca las estudiará y evaluará la Comisión solo cuando hayan sido presentadas dentro de los plazos establecidos acompañadas de la documentación necesaria y el personal académico reúna los requisitos enmarcados en este Reglamento.

Artículo 15°.- El titular del beneficio deberá llenar la solicitud de beca precisando los estudios que pretenda realizar y entregarla en horas de oficina en la Unión, por lo menos quince días hábiles antes que inicie el período escolar del programa a estudiar.

Artículo 16°.- La Comisión en los casos de los cursos de extensión disciplinarios, diplomados y posgrados preferirá a los candidatos que en igualdad de circunstancias representen con su capacitación, mayor beneficio para la Universidad, conforme se señala en los artículos 30 y 38 del presente Reglamento.

Artículo 17°.- El peticionario deberá recoger la respuesta a su solicitud en la Unión y si fue aprobada presentarse posteriormente en el Departamento de Cuotas y Colegiaturas de la División de Finanzas para hacer efectiva su beca y solicitar el reembolso correspondiente del pago de derechos, en un plazo no mayor de 30 días posteriores al comunicado del acuerdo.

Artículo 18°.- El beneficio de esta prestación se pierde cuando el beneficiario:

- a) No cumpla las obligaciones académicas como alumno. En este caso, podrá solicitar nuevamente esta beca después de un año. Cuando esta situación no sea imputable al interesado, no se afectará su derecho a solicitar nuevamente una beca;



- b) Abandone sus estudios sin causa justificada. El derecho a hacer una nueva solicitud de esta beca podrá ejercerlo después de un año;
- c) Haga mal uso de esta prestación (falsificación de documentos, sustitución de beneficiarios, etc.), si así fuera, no se le volverá a otorgar ninguna de las becas señaladas en el presente Reglamento;
- d) En caso de falta grave, la Comisión podrá sancionar al infractor con la solicitud de devolución del importe de la beca.

V.- DE LAS BECAS PARA ESTUDIOS DE LICENCIATURA

Artículo 19°.- El titular del beneficio acompañará a la solicitud de beca con las copias fotostáticas de la siguiente documentación:

- a) Programa oficial y calendarización de los estudios a realizar;
- b) Acta de matrimonio, en caso del cónyuge;
- c) Acta de nacimiento o adopción, en los casos de los hijos;
- d) Comprobante de pago de derechos de los estudios.

Artículo 20°.- En caso de renovación, deberá acompañar a la solicitud de beca, con la constancia de acreditación del aprovechamiento del período inmediato anterior, además de ser alumno regular conforme a lo establecido en el Art. 96 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

VI.- DE LAS BECAS PARA CURSOS DE EXTENSIÓN

Artículo 21°.- Se entiende por cursos de extensión los que ofrecen el Centro de Idiomas Universitario, el Departamento de Arte y Cultura de la Universidad y los del Instituto de Ciencias Educativas.

Si se reúnen los requisitos que para estos cursos se establecen en el presente Reglamento, la beca se otorgará al 100%.



Artículo 22°.- El titular del beneficio acompañará a la solicitud de beca con las copias fotostáticas de la siguiente documentación:

- a) Programa oficial y calendarización de los estudios a realizar;
- b) Acta de matrimonio, en caso del cónyuge;
- c) Acta de nacimiento o adopción, en los casos de los hijos;
- d) Comprobante de pago de derechos de los estudios.

Artículo 23°.- En los casos de renovación, deberá acompañarse a la solicitud de beca con la constancia de acreditación mínima de 8.0 en el período inmediato anterior, para estudios en el Centro de Idiomas; o constancia de aprovechamiento de los estudios realizados en los demás cursos de extensión.

VII.- DE LAS BECAS PARA CURSOS DE EXTENSIÓN DISCIPLINARIOS

Artículo 24°.- Se entiende por cursos de extensión disciplinarios los que orientan a los sectores social y productivo hacia la complementación y actualización de sus conocimientos, destrezas y habilidades, además de ser una fuente alternativa de financiamiento que permite apoyar el resto de las actividades educativas.

Artículo 25°.- Cuando el curso de extensión disciplinario tenga validez curricular y rebase el punto de equilibrio, los miembros de la Unión tendrán derecho a una beca no menor del 20% del costo.

VIII.- DE LAS BECAS PARA DIPLOMADOS

Artículo 26°.- Las becas a que se refiere este artículo son para los cursos que con esta denominación ofrece la Universidad en sus diferentes entidades académicas.

Para estos estudios se concederá el 20% de becas considerando el total de alumnos inscritos. El importe se prorrateará entre el número de solicitudes aprobadas.



Artículo 27°.- En el caso de que el diplomado sea modular, la beca se tramitará por módulo.

Artículo 28°.- Para la determinación de su financiamiento y del porcentaje de las becas a otorgar, la División de Finanzas de la Universidad informará a la Comisión sobre el número de participantes inscritos.

Artículo 29°.- El maestro acompañará a la solicitud de beca con las copias fotostáticas de la siguiente documentación:

- a) Programa oficial y calendarización de los estudios a realizar;
- b) Comprobante de pago de derechos de los estudios.

Artículo 30°.- Las solicitudes de beca debidamente requisitadas, serán evaluadas por la Comisión atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Interés de la Institución (congruencia con el plan de desarrollo académico, programa de formación de profesores, adecuación a antecedentes y funciones, etc.);
- b) Antecedentes académicos del solicitante;
- c) Antigüedad Institucional y tipo de nombramiento;
- d) El porcentaje de becas disponibles en el programa del diplomado seleccionado en los términos del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico vigente.

Artículo 31°.- En el caso de renovación el maestro deberá acompañar a la solicitud de beca con la constancia de acreditación del período inmediato anterior.

IX.- DE LAS BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 32°.- Las becas a que se refiere este artículo son para estudios de especialidades, maestrías y doctorados y los aprobados por el H. Consejo



Directivo Universitario, que ofrece la propia Universidad en sus Facultades, Escuelas e Institutos.

Artículo 33°.- Las becas se concederán para cubrir los conceptos de Inscripción, Colegiatura y Servicios Escolares hasta un máximo del 20% del número total de alumnos inscritos en cada curso. El importe se prorrateará entre el número de solicitudes aprobadas.

Artículo 34°.- Podrán otorgarse becas para cursos propedéuticos o de prerequisites, con duración máxima de seis meses, cuando estos sean parte del programa de estudios o sean exigidos al matriculado.

Artículo 35°.- La División de Finanzas de la Universidad facilitará a la Comisión, en cada período escolar de inscripción, el listado de todos los posgrados con el número de alumnos inscritos del período inmediato anterior.

Artículo 36°.- En los posgrados de nueva creación, la contabilización de alumnos inscritos se hará con relación al mismo período para el cual se solicita la beca. Para estos casos la Comisión resolverá después del cierre de inscripción.

Artículo 37°.- El maestro acompañará a la solicitud de beca con las copias fotostáticas de la siguiente documentación:

- a) Carta de aceptación de la dependencia en donde se pretenda realizar los estudios;
- b) Programa oficial y calendarización de los estudios a realizar;
- c) Comprobante de pago de derechos de los estudios.

Artículo 38°.- Las solicitudes de beca debidamente requisitadas serán evaluadas por la Comisión atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Interés de la Institución (congruencia con el plan de desarrollo académico, programa de formación de profesores, adecuación a antecedentes y funciones, etc.);



- b) Antecedentes académicos del solicitante;
- c) Antigüedad Institucional y tipo de nombramiento que tenga el candidato;
- d) El porcentaje de becas disponibles en el programa de posgrado seleccionado, en los términos del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico vigente.

Artículo 39°.- En el caso de renovación, el maestro deberá acompañar a la solicitud de beca con la constancia de acreditación mínima de 8.0 del período inmediato anterior.

Artículo 40°.- Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la Comisión.

TRANSITORIOS

Primero.- Este Reglamento será revisado bianualmente.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, previa aprobación de la Comisión Mixta de Vigilancia.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 20 de mayo de 2010.



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN ACADÉMICA

A efecto de cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Trabajo, respecto a la obligación de proporcionar capacitación y adiestramiento al Personal Académico, de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y la Unión de Asociaciones del Personal Académico de la misma expiden el presente Reglamento.

Artículo 1º.- De conformidad con el Contrato de las Condiciones Gremiales vigente, la Comisión mixta de Capacitación y Adiestramiento vigilará, y en su caso propondrá proyectos para los programas de actualización y superación académica que formula la Universidad y que sean acordes a las diferentes disciplinas que le Personal Académico desarrolle. Así mismo, es la en cargada de vigilar el estricto cumplimiento de los Artículos respectivos del propio Contrato.

Artículo 2º.- La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se registrará por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato de las Condiciones Gremiales y este Reglamento.

Artículo 3º.- Tanto la Universidad como la Unión se comprometen a cumplir con este Reglamento y las disposiciones que de él se deriven.

Artículo 4º.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y ejercicio de sus funciones, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento podrá crear subcomisiones auxiliares en las facultades, escuelas, institutos y demás centros de la Universidad en donde se desarrollen actividades académicas.

DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES

Artículo 5º.- La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se constituirá de conformidad con lo estipulado en el Contrato Colectivo de las Condiciones Gremiales de Personal Académico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.



Artículo 6º.- Cada Subcomisión Mixta de Capacitación y adiestramiento estará integrada por 3 representantes de la Universidad y 3 de la Unión.

Artículo 7º.- Los representantes de la Universidad ante las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento serán designados por las autoridades correspondientes.

Artículo 8º.- Los integrantes de las Subcomisiones Mixtas por parte de la Unión deberán ser designados por el Presidente de la Asociación de la entidad correspondiente.

Artículo 9º.- En caso de inconformidad por parte de la Unión o de la Universidad respecto a los miembros de las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, la Comisión Mixta evaluará la situación y sugerirá lo conducente.

Artículo 10º.- Los integrantes de las Subcomisiones Mixtas durarán en su cargo dos años, pudiendo ser ratificados una vez, o removidos según sea el caso.

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

Artículo 11º.- Son atribuciones y funciones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento:

- a) Instalar, a solicitud de partes, las Subcomisiones Mixtas a las que se refiere el Artículo 4 de este reglamento;
- b) Recolectar, integrar, seleccionar y organizar las propuestas que presenten las subcomisiones en particular y/o a la Unión y la Universidad en lo general, respecto a las actividades que podrían quedar comprendidas en los programas semestrales de capacitación y adiestramiento. La Comisión podrá proponer cursos complementarios, si así lo considera necesario;
- c) Difundir el Programa Semestral de Capacitación y Adiestramiento con anticipación en todos los centros de trabajo;



- d) Dar seguimiento a las actividades previstas en el inciso b);
- e) Vigilar que ningún miembro del Personal Académico se vea impedido en forma sistemática, de tomar los cursos programados que le interesen, en función de los compromisos académicos previamente contraídos con la institución;
- f) Atender los casos de profesores que consideren lesionados sus derechos a la capacitación y adiestramiento;
- g) Administrar los recursos humanos, materiales y económicos que la Universidad ponga a su disposición;
- h) Informar, cada 6 meses de las actividades realizadas, a la Comisión Mixta de Vigilancia.

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS SUBCOMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

Artículo 12°.- Son atribuciones y funciones de las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento:

- a) Presentar, con antelación al inicio de cada semestre, a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento la Propuesta de actividades que satisfagan las necesidades que en esta materia existen en sus centros de trabajo;
- b) Colaborar, con las autoridades de la dependencia respectiva, en la organización y cumplimiento de las actividades programadas;
- c) Conocer los problemas que existan en las áreas de su competencia, tratando de resolver los que les sean planteados por los miembros de su asociación, investigando las causas que los originaron y levantando actas de los que queden sin resolver para turnarlos a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;
- d) Elaborar un informe semestral de actividades desarrolladas en su dependencia y turnarlo a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;



- e) Las demás que se deriven de su propia naturaleza y las que expresamente les encomiende la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES

Artículo 13°.- La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento sesionará con las subcomisiones en forma semestral o cada vez que se amerite.

Artículo 14°.- La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y las subcomisiones sesionarán por separado, cuando menos una vez al mes, o cada vez que se requiera.

Artículo 15°.- Las sesiones señaladas en los Artículos 13 y 14 serán válidas con la asistencia de por lo menos dos de los integrantes de cada parte y sus acuerdos se tomarán con la mayoría simple de votos de los asistentes.

Artículo 16°.- La Comisión nombrará un secretario propietario y un suplente, en tanto que las subcomisiones harán lo mismo. El secretario convocará a las reuniones de la propia Comisión o subcomisiones, levantando las actas de sus acuerdos y vigilando el cumplimiento de los mismos.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 17°.- Son obligaciones de la Universidad:

- a) Formular un propuesta de Programa Semestral de Capacitación y Adiestramiento para ser presentado a la Comisión Mixta. La Universidad podrá, si así lo considera conveniente incluir en la propuesta, eventos de su Programa de Formación de Profesores;
- b) Otorgar al personal académico que participe en cada uno de los cursos, el reconocimiento correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los programas respectivos;
- c) Hacer extensivos los cursos de capacitación y adiestramiento a sus dependencias foráneas, en cuyo caso, la Universidad absorberá los gastos que dichos cursos originen.



DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CURSOS

Artículo 18°.- Para efectos de este Reglamento, los cursos o eventos: talleres, seminarios, foros, etc., se clasifican como sigue:

- a) Serán cursos o eventos de capacitación aquellos que tengan por objeto enriquecer o actualizar los conocimientos de los profesores en el área o las áreas de su interés;
- b) Serán cursos o eventos de adiestramiento aquellos que permitan a los profesores mejorar y/o adquirir las habilidades necesarias para cumplir de la mejor manera posible su tarea docente y/o de investigación;
- c) Un mismo curso podrá ser considerado como de capacitación y adiestramiento;
- d) Todas las propuestas de los cursos o eventos a realizar deberán contener: nombre y objetivos del curso, ponente, fechas, horarios, lugares donde se llevarán al cabo y cupo, además de las condiciones para la inscripción y la puntuación acreditable para categorización.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 13 de marzo de 1993, en la ciudad de San Luis Potosí.



REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS TIENDA UNIVERSITARIOS

Con el objeto de regular el otorgamiento de los créditos que se contempla en el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P., se establece el presente Reglamento.

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para el otorgamiento de créditos para la compra de ropa, enseres domésticos, de oficina y de reparación y servicio de automóviles a los miembros de la Unión en la Tienda de la Universidad, así como con los establecimientos con los que la Universidad y la Unión establezcan convenios, contando para ello con un fondo revolvente financiado por la Universidad.

Artículo 2°.- La cantidad que podrá disponerse para destinarlo a créditos, no excederá del 75% (SETENTA Y CINCO POR CIENTO) del capital total que constituye el fondo.

Artículo 3°.- Será beneficiario de esta prestación el Personal Académico y los funcionarios Universitarios que tengan un mínimo de dos años de antigüedad en el desempeño de sus funciones y al corriente del pago de sus cuotas sindicales y aportaciones respectivamente.

Artículo 4°.- A través del fondo se otorgará crédito al personal que lo solicite, por 2.5 (dos y medio meses) de su salario tabulado, devengado en el mes inmediato anterior, con un límite máximo que fije el Comité Técnico Paritario de Créditos Tienda Universitaria, aplicando el interés promedio que mensualmente genere el fondo económico instituido para este fin, más el porcentaje adicional que puede fijar el mismo Comité, dependiendo de las condiciones económicas del País. Este interés será anualizado globalmente y vigente hasta la fecha en que se haya contratado su amortización. En caso de pago anticipado, los intereses se bonificarán.

Artículo 5°.- El pago del Crédito otorgado se efectuará a través de la División de Finanzas de la Universidad, aplicando descuentos quincenales uniformes a los salarios devengados por el mutuario en la misma Universidad, teniendo un



plazo máximo de 18 (diez y ocho) meses para cubrirlo. Para el otorgamiento del crédito deberá contar el solicitante con el aval de otro miembro del Personal con una percepción equivalente y aceptando mediante pagaré a la orden del fondo de la Universidad y la Unión.

Para el Personal Académico que labore semestres alternos, el inicio y finiquito de su crédito estará sujeto únicamente al semestre en el cual labore.

Artículo 6°.- Para la recuperación de los créditos se prevén las siguientes situaciones:

- a) En caso de muerte del mutuario, el remanente de su crédito se descontará del seguro de vida que le corresponda;
- b) En caso de rescisión de Contrato, el remanente del crédito se deducirá de la liquidación del mutuario;
- c) Si el mutuario solicita un permiso, licencia o comisión sin goce de sueldo, o se retira, voluntariamente, deberá pagar directamente en la oficina de la Unión el total del crédito en una sola exhibición. En caso de incumplimiento se ejercerá acción legal en contra del aval.

Artículo 7°.- Para la obtención del crédito el Personal hará solicitud por escrito en las oficinas de la Unión, debiendo entregar el original del último recibo de pago de la Universidad de la quincena inmediata anterior a la solicitud, así como fotocopia del mismo recibo de pago de la Universidad al aval.

Artículo 8°.- Para hacer efectivo su crédito, el Personal tiene un período de 5 días hábiles a partir de la fecha en que le sea entregado por la Unión de Asociaciones.

Artículo 9°.- En el caso de que el monto del crédito otorgado sea menor al importe del o de los bienes que se pretendan adquirir, el personal deberá pagar la diferencia en el momento de la compra al vendedor. Una vez que el adeudo haya sido liquidado en su totalidad, la Universidad hará la entrega de la factura correspondiente.

Artículo 10°.- El Personal podrá solicitar otro crédito Universitario hasta que haya cubierto totalmente el anterior.



Artículo 11°.- Las bases previstas sobre el monto, intereses, ampliación de artículos, plazo y condiciones para el crédito, se revisarán cuando las circunstancias lo requieran, a criterio del Comité Técnico Paritario encargado del fondo.

Artículo 12°.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité Técnico Paritario.

TRANSITORIO

Único.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 14 de marzo de 1995.



REGLAMENTO DE DESCARGAS ACADÉMICAS PARA EL PROFESOR ASIGNATURA

Artículo 1º.- El presente Reglamento establece los criterios y lineamientos que se deben seguir para otorgar la descarga académica para el profesor asignatura, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico, con la finalidad de apoyarlo en su esfuerzo por acrecentar la calidad de la práctica docente y buscando alcanzar los siguientes objetivos:

- I. Propiciar el mejoramiento y la innovación del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- II. Contribuir a fortalecer la planta académica de la UASLP;
- III. Apoyar la capacitación y la formación pedagógica formal.

Artículo 2º.- Para el otorgamiento de la descarga, el seguimiento y la evaluación de la misma se forma la Comisión Mixta de Descargas Académicas para el Profesor Asignatura. Esta Comisión se integra por cuatro miembros de la Universidad y cuatro de la Unión de Asociaciones, por cada representante propietario se nombrará un suplente, quienes podrán suplir indistintamente a cualquiera de los propietarios y su funcionamiento estará sujeto a lo señalado en este Reglamento.

Artículo 3º.- Para que los acuerdos tengan validez se requerirá de un quórum del 50% por cada parte.

Artículo 4º.- La Comisión Mixta de Descargas Académicas para el Profesor Asignatura tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y analizar todas las solicitudes de descarga, conforme a los requisitos que se señalan en el presente Reglamento;
- II. Emitir el dictamen de las solicitudes recibidas y otorgar el período de la Descarga con base en la congruencia que existe entre el tiempo solicitado, el tipo de trabajo a desarrollar y la carga académica del profesor;



- III. Analizar y dar seguimiento a los informes trimestrales presentados por los maestros, con base en los criterios de oportunidad, eficiencia y calidad de los reportes o promedio aprobatorio de calificaciones en su caso;
- IV. Rendir un informe anual a la Comisión Mixta de Vigilancia sobre las actividades realizadas, o antes si hubiera un caso especial;
- V. Promover ante las Direcciones de las entidades académicas el apoyo de recursos, para que el maestro comparta con sus compañeros de área el resultado de sus actividades, conforme al artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 5°.- La Comisión podrá apoyarse en el análisis de las solicitudes y revisión de los informes, por la opinión de expertos que se consideren necesarias en las áreas del conocimiento respectivo.

Artículo 6°.- Para solicitar esta descarga, el profesor asignatura debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Contar con la antigüedad docente establecida en el Contrato Colectivo de las Condiciones Gremiales del Personal Académico relativo a esta prestación, al momento de su solicitud;
- II. Tener carga académica frente a grupo, de quince horas o más por semana en promedio y haber desarrollado su labor académica ininterrumpidamente durante los últimos cinco años con esta carga;
- III. Elegir una de las opciones de descarga contempladas en el artículo 8 del presente reglamento.

Artículo 7°.- El beneficio de la descarga se otorgará por un lapso máximo de un año y hasta por el 50% de la carga señalada en la fracción II del Artículo 6 de este Reglamento, dependiendo de la actividad a realizar y respetando las actividades académico-administrativas de la entidad correspondiente.

Artículo 8°.- La descarga puede solicitarse para realizar alguna de las siguientes actividades:

- I. Diseño y construcción de modelos y/o prototipos educativos;



- II. Elaboración de material didáctico de las materias que imparte;
- III. Revisión y actualización en las materias que imparte, lo cual puede a su vez realizarse a través de:
 - a) Investigación documental y/o educativa;
 - b) Asistencia a cursos disciplinarios de su área o pedagógicos;
 - c) Estancia en centros de trabajo en donde se apliquen los conocimientos de la materia que imparte, como apoyo para la realización de cualquier otra de las actividades contempladas en este artículo;
 - d) Desarrollo de propuestas didácticas de las materias que imparte;
 - e) Desarrollo de proyectos de innovación educativa.
- IV. Elaboración de Tesis, Tesina o Trabajo recepcional;
- V. Combinación de las anteriores.

De estas actividades deberá tener conocimiento la instancia académica de su entidad.

Artículo 9º.- Son obligaciones del profesor:

- a) Cumplir con las actividades programadas e informar a la Comisión cualquier cambio que se realice;
- b) Informar trimestralmente los avances obtenidos a la Comisión, incluyendo la opinión del Director de la entidad académica;
- c) Al término de la descarga, el maestro se obliga a compartir con sus compañeros de disciplina, las actividades realizadas mediante cursos, talleres, seminarios, ponencias, artículos o lo que considere conveniente.

Artículo 10º.- La Comisión Mixta de Descargas para el Profesor Asignatura emitirá la Convocatoria respectiva durante la 2ª quincena del mes de Mayo, y el personal académico que desee gozar de la prestación deberá presentar al Secretario de dicha Comisión la solicitud de descarga en el período que la convocatoria señala, con copia a la Dirección de su entidad, acompañándola con la siguiente documentación:



- I. Solicitud del interesado, señalando las materias que imparte, la actividad a realizar y su justificación;
- II. Carta de la Dirección de la entidad académica que señale con claridad:
 - a) La congruencia entre la actividad del maestro con los planes y programas académicos de la Institución o entidad;
 - b) Cómo y qué instancia de su entidad académica dará seguimiento al trabajo realizado;
 - c) El apoyo al maestro por parte de la entidad, para que al término del trabajo lo comparta con sus compañeros de disciplina.
- III. Constancia de la Dirección de Recursos Humanos, que certifique:
 - a) La antigüedad docente;
 - b) El nombramiento y carga frente a grupo de los últimos 10 semestres.
- IV. Proyecto detallado del trabajo a realizar con cronograma;
- V. En su caso:
 - a) Carta de aprobación de la institución del proyecto de tesis o tesina a realizar con el Vo. Bo. del asesor;
 - b) Carta de aceptación del centro de trabajo en donde realizará la estancia o el curso disciplinario.
- VI. Especificar la modalidad con la que dará cumplimiento a lo establecido en el Artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 11º.- El maestro que haya cumplido satisfactoriamente con su descarga, podrá volver a solicitar la misma una vez pasados los cinco años siguientes, sujetándose a las condiciones señaladas en el Artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 12º.- Si el maestro no presenta su informe trimestral en los tiempos y condiciones señaladas al momento de la aprobación de su solicitud, la Comisión Mixta de Descargas para el Profesor Asignatura notificará a la Comisión Mixta de Vigilancia, para que dicha instancia previo estudio del caso, acuerde lo conducente.



Artículo 13°.- El beneficiario que no cumpla con las obligaciones establecidas en este Reglamento o renuncie a la prestación, estará sujeto a la sanción que en su caso dictamine la Comisión Mixta de Vigilancia.

Artículo 14°.- Esta prestación se concede con goce de salario integrado y deja a salvo todos los derechos académicos y laborales.

Artículo 15°.- Los casos especiales o no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión Mixta de Descargas Académicas para el Profesor Asignatura, o en su caso por la Comisión Mixta de Vigilancia.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión Mixta de Vigilancia.

Segundo.- Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 11 de Mayo de 2006.



BASES PARA EL OTORGAMIENTO DE DESCARGAS Y FACILIDADES DE HORARIO PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSGRADO Y DIPLOMADOS

A fin de normar los procedimientos de petición, análisis, asignación y la posterior evaluación de las facilidades de horario y descarga académica, que se contemplan en el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico, se establecen las siguientes bases.

Artículo 1°.- Se entiende por: descarga académica, el aligeramiento de la jornada laboral del Personal Académico contemplada en su hoja de actividades. Facilidades de horario, el acuerdo a que llegue el Personal Académico con las autoridades de su centro de adscripción para reacomodar horarios, días de impartición de cursos y reacomodo de grupos.

Artículo 2°.- La descarga solamente podrá solicitarse a la Comisión Mixta de Vigilancia para cursar estudios de posgrado y diplomados reconocidos por la Universidad, en la Ciudad de San Luis Potosí o de fines de semana en los Estados circunvecinos.

Artículo 3°.- En ningún caso las descargas o facilidades lesionará los fines de la Universidad, para lo cual se autorizará un porcentaje máximo de personas por dependencia a criterio de la Comisión.

Artículo 4°.- La facilidad de horario en primera instancia deberá tramitarla el interesado ante la Dirección de su centro de adscripción para que esta otorgue, en lo posible, el cambio solicitado, agotado lo anterior y si no fuera posible, el Personal Académico solicitará la descarga a la Comisión Mixta de Vigilancia, adjuntando la negativa razonada de la autoridad. En todos los casos la Dirección y el Personal Académico serán corresponsables de que los programas de investigación o docencia se cumplan cabalmente.

Artículo 5°.- El acuerdo que tomen las partes en relación a los términos de las facilidades de horario deberá constar por escrito firmado por el director del centro de adscripción, con copia al interesado, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Contraloría de la Universidad.



Artículo 6°.- Tendrán derecho a solicitar la descarga académica o facilidad, el Personal Académico cuyo horario de los estudios a cursar coincida con el de su hoja de actividades y que haya cumplido una antigüedad ininterrumpida de tres años, además:

- a) El profesor asignatura o el técnico académico por hora laborada deberá tener una carga frente a grupo mínima de 15 horas a la semana. La descarga no excederá del 33% de su carga total;
- b) El Personal Académico de carrera sólo podrá solicitar descarga de su estancia académica la cual será determinada en cada caso por la Comisión Mixta de Vigilancia.

Artículo 7°.- Las descargas y facilidades se conceden con goce de salario integrado y deja a salvo todos los derecho académico y laborales del Personal Académico, por el período otorgado.

Artículo 8°.- Para solicitar facilidades de horario o descargas deben llenarse los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito del interesado a la Dirección de su centro de adscripción si es facilidad o a la Comisión Mixta de Vigilancia si es descarga, con una antelación mínima de treinta días al inicio de los estudios a cursar, que contenga los siguientes datos:
 - a) Nombre completo del interesado;
 - b) Categoría académica;
 - c) Centro de adscripción;
 - d) Horario definido de la descarga o facilidad de horario solicitada;
 - e) Visto bueno del director del centro de adscripción en la propia solicitud de descarga.
- II. Además, deberá adjuntarse la siguiente documentación:
 - a) Descripción detallada del curso y duración; nombre y horario de las materias que se van a cursar en el período de la descarga o facilidad solicitada. Todo ello en papelería oficial de la entidad que ofrece el curso;
 - b) Constancia de antigüedad docente;



- c) Carta de aceptación de la entidad en donde se realizarán los estudios;
 - d) Copia de la hoja de actividades académicas vigente del interesado.
- III. Si la petición es para renovar la descarga o facilidad, el solicitante deberá adjuntar, en lugar del inciso c) del punto 2.), constancia de calificaciones del total de las materias cursadas en el período anterior.

Artículo 9°.- La Comisión Mixta de Vigilancia entregará al solicitante la respuesta a su petición, a través del secretario de la misma a los quince días después de la fecha de recepción de la solicitud.

Artículo 10°.- Si el solicitante es beneficiado con la prestación, se obliga a entregar al terminar el curso, el reporte de las materias cursadas a la Comisión Mixta de Vigilancia.

Artículo 11°.- La Comisión Mixta de Vigilancia evaluará el rendimiento del beneficiario y si no cumpliera con su compromiso, se le sancionará mediante el reembolso del equivalente a la descarga o facilidad autorizada.

Artículo 12°.- Cuando por cualquier motivo se suspendiera el curso o el beneficiario no pudiera continuar con las materias del período, se deberá dar aviso de inmediato a la Comisión Mixta de Vigilancia con copia a su centro de adscripción, así como a reintegrarse a sus labores ordinarias.

Artículo 13°.- Los casos no previstos serán resueltos por la Comisión Mixta de Vigilancia.

TRANSITORIO

Único.- Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 20 de octubre 1994.



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESTUDIOS SALARIALES

Artículo 1º.- El presente reglamento rige el funcionamiento de la Comisión Mixta de Estudios Salariales, que prevé el Contrato Colectivo de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP).

Artículo 2º.- La Comisión Mixta de Estudios Salariales estará integrada por tres representantes de la Universidad y tres de la Unión de Asociaciones de Personal Académico (UAPA). Por cada representante propietario se nombrará un suplente, que podrá sustituir indistintamente a cualquiera de los propietarios respectivamente.

Artículo 3º.- La Comisión Mixta de Estudios Salariales nombrará, en la primera sesión en que se instale, un Secretario que se encargará de: citar a las reuniones, levantar las actas respectivas, llevar el archivo de la Comisión y demás actividades inherentes a esta Comisión.

Artículo 4º.- Los integrantes de la Comisión permanecerán en su cargo durante dos años, como se prevé en el Contrato de las Condiciones gremiales. En el caso de la UAPA estos serán elegidos por la Asamblea General de Representantes; y en el caso de la UASLP serán designados por el Señor Rector de la Universidad. Las partes podrán cambiar de representantes, debiéndose comunicar por escrito a la Comisión en un plazo no mayor de quince días según sea el caso.

Artículo 5º.- La Comisión Mixta de Estudios Salariales sesionará cuando menos tres veces al año, o bien cuando así lo requieran los asuntos de su competencia a petición de cualquiera de las partes, a convocatoria del Secretario de la Comisión.

Artículo 6º.- Para sesionar legalmente deberán estar presentes cuando menos las dos terceras partes de los representantes de las partes que integran la Comisión.

Artículo 7º.- Por votación mayoritaria de sus integrantes, en cada sesión se designará quién la presida; alternándose la presidencia entre los representantes de cada una de las partes.



Artículo 8º.- La Comisión tendrá como funciones principales las siguientes:

- a) Formular estrategias que coadyuven a la búsqueda de mejores condiciones salariales para el personal académico;
- b) Sugerir acciones tendientes a la gestoría de ingresos extraordinarios para que sean canalizados como incentivos al personal académico;
- c) Solicitar asesoría de carácter fiscal, con objeto de proponer estrategias de beneficio fiscal y de orientar la gestoría de posibles reducciones fiscales vía Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el H. Congreso de la Unión;
- d) Recibir y Analizar las propuestas por parte del personal académico, para contribuir a la gestión de posibles incrementos salariales;
- e) Realizar estudios comparativos con otras instituciones de educación superior, cuyos resultados coadyuven a obtener mejoras en el salario de los miembros de la Unión;
- f) Rendir informes semestrales y anuales sobre el desempeño de sus funciones.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión Mixta de vigilancia.

Segundo.- Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 06 de Diciembre del 2006.



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESCOLARIDAD

Artículo 1º.- La Comisión de Evaluación y Seguimiento de Escolaridad, es la encargada, por parte de la Unión de Asociaciones del Personal Académico, de revisar el cumplimiento de las obligaciones de los hijos y hermanos (as) en edad escolar, de los titulares fallecidos que hayan aportado a la prestación de Pensión Familiar, conforme lo señala el artículo 33 del Reglamento.

Artículo 2º.- El Comité Ejecutivo de la Unión de Asociaciones del Personal Académico, propondrá en el mes de noviembre en los años de terminación impar, cinco de sus miembros, tres titulares y dos suplentes, a la Asamblea General de Representantes, la cual aprobará y designará a los integrantes de la Comisión de Evaluación y Seguimiento de Escolaridad.

Artículo 3º.- Los docentes designados de la Comisión, elegirán de entre sus miembros a quien funja como secretario de la misma y será quien se encargue de convocar a los demás a las reuniones correspondientes

Artículo 4º.- La Comisión sesionará ordinariamente, cuando menos dos veces al año, en los meses de enero y julio. Adicionalmente sesionara extraordinariamente cuando sea necesario.

Artículo 5º.- Las sesiones tendrán validez, cuando se reúnan al menos tres de sus miembros.

Artículo 6º.- La Comisión deberá rendir un informe semestral detallado -con comentarios pertinentes- por escrito al Comité Técnico Mixto de Pensión Familiar, en los meses de febrero y agosto. Y anexará la documentación correspondiente. Adicionalmente, en el mes de septiembre, rendirá un informe concentrado de sus actividades al Comité Ejecutivo de la Unión de Asociaciones.

Artículo 7º. - Son funciones de la Comisión:

- a) Recibir en la primera quincena de los meses de enero y julio las constancias oficiales de estudio de los beneficiarios y validarlas;



- b) Recibir anualmente en el mes de julio la certificación médica expedida por profesionista de prestigio reconocido, de la persistencia de la incapacidad física para obtener su subsistencia, de los beneficiarios por esta razón y validarla;
- c) Recibir anualmente en el mes de julio la certificación médica expedida por profesionista de prestigio reconocido, de la persistencia de la discapacidad psíquica del beneficiario y evaluarla.

Artículo 8°.- La Comisión tiene el derecho de confirmar, por cualquier medio, la certeza de la información recibida.

Artículo 9°.- La Comisión recomendará al Comité Técnico Mixto de Pensión Familiar la continuación o la suspensión temporal por un semestre de la prestación bajo los siguientes criterios:

- a) El nivel de escolaridad;
- b) La calificación aprobatoria de los estudios;
- c) El reconocimiento de la institución en donde realiza estudios;
- d) Los antecedentes escolares;
- e) El aprovechamiento;
- f) Las condiciones de salud física y psíquica de (los) beneficiario (s).

En el caso de que el duelo sea reciente se tomará en cuenta esta situación para los beneficiarios de la prestación por un periodo no mayor de un año.

Artículo 10°.- El beneficiario en edad escolar deberá presentar calificaciones aprobatorias, ser alumno regular y cumplir con la totalidad de la carga académica semestral o anual asignada por la institución donde cursa los estudios.

A criterio de la Comisión y en función de la exigencia de los estudios, el promedio podrá ser menor pero no inferior a siete.

Artículo 11°.- Además, cuando el caso particular lo amerite, dialogar con el (la) progenitor (a) supérstite, del (la) titular fallecido (a) y o el tutor, a fin de apoyarlo (a) en la educación de sus hijos, así como con el educando, para la mejoría de sus calificaciones.



En su caso, felicitar por escrito al beneficiario escolar de la prestación.

Artículo 12°.- Por ninguna circunstancia se renovará la prestación económica del siguiente semestre, al beneficiario que no entregue en el plazo estipulado la documentación requerida en el artículo 7 incisos a), b), c), del presente Reglamento.

Artículo 13°.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Comité Técnico Mixto de Pensión Familiar.

Artículo 14°.- Este Reglamento será revisado anualmente.

T R A N S I T O R I O

Único.- El Reglamento de la Comisión de Evaluación y Seguimiento de Escolaridad entrará en vigor en la misma fecha de aprobación del Reglamento de la Pensión Familiar.



REGLAMENTO DEL PLAN DE FINANCIAMIENTO DE AUTOMÓVILES DE LA UAPA-UASLP

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El Reglamento del Plan de Financiamiento de Automóviles de la UAPA-UASLP crea las disposiciones de carácter obligatorio mediante las cuales se regirán los miembros del personal académico y funcionarios que participen en ésta prestación de carácter social.

Artículo 2°.- Los miembro del personal académico y funcionarios que cumplan lo señalados en el Reglamento, podrán participar en el Plan de Financiamiento de Automóviles de la UAPA-UASLP cuyo único fin es obtener un crédito para la compra de un automóvil en su beneficio personal, directo y exclusivo.

Artículo 3°.- Los miembros del personal académico y funcionarios que formen parte del Plan de Financiamiento de la UAPA-UASLP durante la vigencia del crédito otorgado, se sujetarán a las decisiones: de la Comisión Mixta de Automóviles.

Artículo 4°.- La Comisión Mixta de Automóviles es el Organismo Colegiado competente para resolver cualquier controversia que se suscite con motivo del otorgamiento de esta prestación social.

Artículo 5°.- La UAPA-UASLP no serán responsables por el retraso o falta de cumplimiento oportuno de la prestación social de financiamiento de automóviles, cuando ésta sea afectada por caso fortuito o fuerza mayor, huelgas o conflicto laborales de la Universidad y/o el incumplimiento del proveedor en la entrega de automóviles cualquiera que sea sus causas.

CAPÍTULO II DE LA FORMA INSCRIPCIÓN

Artículo 6°.- Los miembros de la Unión o funcionarios de la Universidad que participen en el Plan de Financiamiento de Automóviles de la UAPA-UASLP deberán cumplir con los siguientes requisitos:



- 6.1. Ser miembro del personal académico de la UAPA o funcionario UASLP.
- 6.2. Tener dieciocho años de labores ininterrumpidas en la UASLP.
- 6.3. Tener acreditado un ingreso neto en la nomina de la Universidad tal, que el descuento represente como máximo el setenta por ciento de su salario.
- 6.4. Contar con tres avales que tengan las mismas características señaladas en los incisos 6.1 y 6.3 . Los que se obligan en forma mancomunada.
- 6.5. Entregar constancia prevista en el inciso 6.2 expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la UASLP.
- 6.6. Entregar el último talón del cheque de pago quincenal, tanto el participante como sus avales.
- 6.7. Firmar el contrato de reserva de dominio, tanto el participante como sus avales.
- 6.8. Al recibir el automóvil, el deudor deberá contar con un seguro de cobertura amplia, por el tiempo que faltare para amortizar el crédito.

CAPÍTULO III

DE LA DISTRIBUCIÓN DEL CRÉDITO

Artículo 7º.- En el Plan de Financiamiento de Automóviles de la UAPA-UASLP sólo existe una forma de distribución de crédito: la asignación; la que se hará de la siguiente manera:

- 7.1. La asignación de créditos se hará de acuerdo con la disponibilidad de recursos que existan en el fondo revolvente, el cumplimiento de los requisitos señalados y la autorización de la Comisión Mixta de Automóviles.
- 7.2. La entrega de los automóviles se hará de acuerdo con lo pactado con el proveedor.
- 7.3. Para el exacto cumplimiento de lo pactado, la UAPA-UASLP se reservan la propiedad del automóvil; la factura queda en garantía en poder de la Comisión



Mixta de Automóviles hasta el pago total del precio y sus accesorios. Hecho el finiquito, el documento original será devuelto a los miembros del plan en su carácter de propietarios.

CAPÍTULO IV DE LA FORMA DE PAGO

Artículo 8°.- En el Plan de Financiamiento de Automóviles de la UAPA-UASLP existen dos tipos de pagos:

- 8.1. Uno inicial, que será el enganche. Esta cantidad la fijará la Comisión Mixta de Automóviles.
- 8.2. Uno mensual que se descontará en forma quincenal del salario del deudor o en su caso de sus avales, hasta finiquito de 36 mensualidades.

Artículo 9°.- El Plan de financiamiento de automóviles de la UAPA-UASLP se inicia con el enganche y el primer pago mensual.

Artículo 10°.- Los pagos mensuales durante la vigencia del programa son fijos.

Artículo 11°.- Los deudores que desean otro modelo de la misma marca y agencia, cumplirán los siguientes requisitos:

- 11.1. Manifestarán por escrito a la Comisión su deseo de obtener otro modelo el día de la asignación.
- 11.2. Pagarán la diferencia en el valor del automóvil, de acuerdo a las condiciones que le fije la agencia.

Artículo 12°.- Los pagos mensuales serán descontadas del salario del deudor o en su caso de los avales por la División de Finanzas de la UASLP.

Artículo 13°.- El deudor se obliga a pagar íntegramente cuando:



- 13.1. La relación laboral del participante, se rescinda. De cuya liquidación se descontará los saldos insolutos.
- 13.2. Cuando en los términos de la legislación correspondiente se le conceda licencia o permiso sin goce de sueldo.
- 13.3. En caso de que disminuyera la percepción salarial del participante; éste se obliga a realizar de inmediato el pago de las mensualidades correspondiente en las oficinas de la Unión.

Artículo 14°.- Si el participante no cumple puntualmente con lo dispuesto por el artículo anterior, en la quincena siguiente se hará el descuento a sus avales hasta el finiquito del adeudo. El descuento entre ellos será por partes iguales.

Artículo 15°.- En caso de fallecimiento del deudor principal, el finiquito de los saldos insolutos serán descontados de su seguro de vida.

Artículo 16°.- De haber mayor demanda de solicitudes de crédito para la compra de automóvil del Plan de Financiamiento de la UAPA-UASLP la Comisión Mixta aplicará el criterio de mayor antigüedad para selección de sus beneficiarios.

DE LOS ACUERDOS

Artículo 17°.- Los acuerdos de los miembros de la Comisión Mixta de Automóviles, se tomarán por mayoría de votos de los asistentes a la sesión. Serán obligatorios para las partes y se cumplirán en los plazos que se establezcan.

Artículo 18°.- La Comisión Mixta de Automóviles revisará y sancionará el Reglamento del Plan de Financiamiento de la UAPA-UASLP cada seis meses o cuando lo considere oportuno.

Artículo 19°.- Lo no previsto por El Reglamento del Plan de Financiamiento de la UAPA-UASLP, será resuelto por la Comisión Mixta de Automóviles.



TRANSITORIOS

Primero.- El Reglamento del Plan de Financiamiento de la UAPA-UASLP entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo.- La base inicial será un automóvil marca: NISSAN, modelo: Platina K T/M y A/A con un costo de \$ 115,000.00 pesos (Ciento quince mil pesos 0/100).

Tercero.- El enganche será de \$17,250 (diecisiete mil doscientos cincuenta pesos 0/100) y 36 pagos mensuales de \$ 3,250 (Tres mil doscientos cincuenta pesos).



REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO

El Fondo de Ahorro al que tiene derecho el Personal Académico operará de la siguiente forma:

Artículo 1º.- La creación y manejo del Fondo de Ahorro estará apegado a lo estipulado en el Artículo 24 fracción XII de la Ley del Impuesto sobre la Renta y los Artículos 19, 20, 21 y 22 del Reglamento de la misma Ley, así mismo a lo señalado en el Contrato de las Condiciones Gremiales.

Artículo 2º.- Para la regulación y vigilancia del Fondo se nombrará una Comisión Mixta integrada en los términos del Contrato de las Condiciones Gremiales, por tres miembros de la Universidad y tres de la Unión. Por cada representante propietario habrá un suplente que podrá sustituir indistintamente a cualquiera de los propietarios.

Artículo 3º.- La Comisión se reunirá por lo menos dos veces al año, pudiendo sesionar con una asistencia mínima de cuando menos dos de los comisionados de las partes.

Artículo 4º.- La cantidad abonada que constituye el Fondo de Ahorro se hará quincenalmente y se depositará en valores de renta fija a más tardar en los primeros cinco días posteriores a la fecha de pago, en la Institución Bancaria o Bursátil que más convenga, de conformidad por ambas partes.

Artículo 5º.- Las cantidades aportadas devengarán intereses que se repartirán a prorrata entre todo el capital invertido.

Artículo 6º.- El período anual que comprende este Fondo abarca del 1º de Junio al 31 de Mayo.

Artículo 7º.- El importe de las cantidades aportadas más los intereses devengados se pagarán al Personal Académico en la primera quincena del mes de Junio de cada año.

Artículo 8º.- Podrán efectuarse préstamos hasta por el importe de las cantidades que se hubieran acumulado con el ahorro hasta el mes de noviembre, previa solicitud de la Unión.



Artículo 9°.- Si este dinero no es retirado oportunamente por el Personal Académico, quedará depositado en la División de Finanzas de la Universidad, sin generar intereses.

Artículo 10°.- La División de Finanzas de la Universidad retirará los fondos necesarios para entregar los préstamos solicitados.

Artículo 11°.- La Universidad podrá incluir en el mismo depósito, cantidades que constituyen un Fondo similar para los funcionarios universitarios, en los términos del acuerdo del H. Consejo Directivo Universitario del 18 de enero de 1983, previa lista que será revisada y aprobada por la Comisión Mixta cada año.

Artículo 12°.- La Universidad entregará mensualmente a la Unión un reporte de las cantidades depositadas. Así mismo la Institución con que se contrate, entregará cada mes a la Universidad y a la Unión un estado de cuenta del Fondo de Ahorro.

Artículo 13°.- Los casos no previstos serán resueltos por la Comisión Mixta, la que sesionará conforme lo acuerden sus integrantes y rendirá un informe anual a la Comisión Mixta de Vigilancia.

TRANSITORIO

Único.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 14 de marzo de 1995.



REGLAMENTO DEL FONDO DE PENSIONES POR JUBILACIÓN, VEJEZ E INCAPACIDAD PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ.

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO

Artículo 1º.- El Fondo de Pensiones por Jubilación, Vejez e Incapacidad para los Trabajadores de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, tiene por objeto crear el monto en efectivo y en especie así como de acrecentarlo, para el pago del diferencial de las pensiones que son cubiertas por la Universidad Autónoma de San Luis Potosí a los trabajadores académicos, administrativos, funcionarios y empleados de confianza a que tienen derecho, conforme a la normatividad señalada en los Reglamentos de Pensiones por Jubilación, Vejez e Incapacidad para los Trabajadores de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, así como en los Contratos Colectivos de Trabajo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEFINICIONES

Artículo 2º.- Para efecto del presente reglamento se entiende por:

Aportación.- es el dinero o bienes que recibe el fondo por parte de la universidad, así como de los trabajadores académicos, administrativos, funcionarios y de confianza en activo y pensionados, de entidades gubernamentales, o bien de personas físicas o morales ajenas a la institución.

Fondo: es la cantidad de dinero y bienes en especie asignados con el fin específico del pago de las pensiones señaladas en el presente reglamento.

Monto: es la suma total del importe en efectivo del fondo, más los intereses, así como el valor económico de los bienes en especie que sean de su propiedad.

Pensión: es la cantidad de dinero que recibe el trabajador que ha dejado de laborar para la universidad, por incapacidad, vejez o jubilación y se integra por el impor-



te que le corresponde entregar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y el diferencial que entrega la Universidad Autónoma de San Luis Potosí a través del Fondo de Pensiones por Jubilación, Vejez e Incapacidad.

Pensión por incapacidad: es el derecho generado por el empleado de la universidad para recibir una cantidad en efectivo llamada pensión, debido a la inhabilidad física o mental para continuar laborando en forma total y permanente, una vez que ha sido determinada mediante certificación médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y que además haya prestado sus servicios a la universidad sin interrupción por el período de tiempo señalado en el Reglamento de Pensiones que le corresponda.

Pensión por vejez: es el derecho que tiene el empleado de la universidad para dejar de laborar y recibir una cantidad en efectivo llamada pensión, una vez que ha cumplido con las condiciones del tiempo mínimo de servicios sin interrupción para la universidad y la edad cronológica, señaladas en el Reglamento de Pensiones que le corresponda.

Pensión por jubilación: es el derecho que tiene el empleado de la universidad para recibir una cantidad en efectivo llamada pensión al retirarse del servicio activo, cuando ha cumplido con los períodos de tiempo de servicio y, en su caso, de edad cronológica señalados en el Reglamento de Pensiones que le corresponda.

Saldo integrado: es la cantidad total de dinero que recibe el trabajador.

Para el académico en activo se compone de las sumas del salario básico, el premio por categoría, el premio por antigüedad al servicio de la universidad y las prestaciones contractuales.

Para el administrativo en activo este salario se compone de las sumas del salario base, la categoría, el premio por antigüedad al servicio de la universidad y las prestaciones contractuales.

El trabajador que disfruta de una pensión recibe por parte del fondo el diferencial de: el monto total del salario al momento de la jubilación, más los incrementos salariales anuales y el importe proporcional a la partida anual que para estos trabajadores otorga eventualmente el Gobierno del Estado, menos la prestación de la prima vacacional.



CAPÍTULO TERCERO DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 3°.- Para la creación e incremento del fondo se comprometen a participar la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y los trabajadores activos académicos, administrativos, funcionarios o de confianza y los pensionados.

CAPÍTULO CUARTO. DE LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO.

Artículo 4°.- El fondo se constituye con la aportación inicial del monto de la cuenta de la que actualmente paga el diferencial de las pensiones la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, el que se repartirá proporcionalmente al importe de la nómina del número de trabajadores, activos que aportarán en lo personal a la constitución de este fondo, y los pensionados vigentes al 31 de diciembre del año 2004. Esta aportación inicia en el mes de enero del año 2005.

Artículo 5°.- El resto del monto de la cuenta señalada en el artículo anterior, será el remanente hasta que se agote, con el que pague la institución el diferencial de las pensiones a los trabajadores docentes, administrativos, funcionarios, empleados de confianza y pensionados que se negaran a contribuir al fondo al que hace referencia el presente reglamento. Si este monto llegara a agotarse, a partir de ese momento los trabajadores quedarán sujetos únicamente al beneficio de la pensión que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS APORTACIONES

Artículo 6°.- El personal docente afiliado a la Unión de Asociaciones del Personal Académico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí activo o pensionado, aportará en lo individual al fondo el dos por ciento de su salario integrado a partir de la primera quincena del mes de enero del año 2005. El porcentaje se incrementará anualmente en la primera quincena del mes de enero siguiente en el uno por ciento del mismo salario y así sucesivamente hasta completar el ocho por ciento de ese salario.



Artículo 7°.- El personal administrativo afiliado al Sindicato Administrativo de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí activo o pensionado, aportará en lo individual el uno por ciento de su salario integrado a partir de la primera quincena del mes de enero del año 2005. El porcentaje se incrementará anualmente en la primera quincena del mes de enero siguiente en el uno por ciento del mismo salario y así sucesivamente hasta completar el ocho por ciento del total de ese salario.

Artículo 8°.- Los funcionarios en activo o pensionados, aportarán en lo individual al fondo el dos por ciento de su salario integrado a partir de la primera quincena del mes de enero del año 2005.

Los empleados de confianza activos o pensionados, aportarán en lo individual al fondo el uno por ciento de su salario integrado a partir de la primera quincena del mes de enero del año 2005.

Los porcentajes señalados se incrementarán anualmente en la primera quincena del mes de enero siguiente en el uno por ciento del mismo salario y así sucesivamente hasta completar el ocho por ciento del total de ese salario.

Artículo 9°.- Los pensionados hasta el 31 de diciembre del año 2004, aportarán de manera solidaria a la capitalización del fondo.

Artículo 10°.- La universidad se compromete a aportar anualmente al fondo, en el mes de enero, una cantidad igual al total aportado por sus empleados activos y pensionados en el año inmediato anterior.

Artículo 11°.- El Fondo de Pensiones por Jubilación, Vejez e Incapacidad se incrementará mediante la generación de ingresos a través de los intereses que cobre por los préstamos a los trabajadores activos docentes, administrativos, funcionarios y empleados de confianza y los pensionados que aporten a este fondo, e igualmente por cualquier otra actividad que genere ingresos al mismo, así como por aportaciones extraordinarias que otorguen las entidades gubernamentales.

El monto del fondo también se acrecentará mediante la cesión a su favor de bienes muebles o inmuebles, hecha por los trabajadores universitarios activos o pensionados, entidades gubernamentales o terceras personas, tanto físicas como morales.



CAPÍTULO SEXTO DE LA NEGATIVA A APORTAR AL FONDO

Artículo 12°.- Para dar cumplimiento a las condiciones del contrato firmado por ambas partes, el trabajador que ingrese a laborar para la universidad con planta o con base, a partir del 1 de enero del año 2005, no podrá renunciar a participar con su aportación a este fondo.

Artículo 13°.- El trabajador en activo al servicio de la universidad que haya aportado al fondo pero que decidiera dejar de hacerlo, debe dar aviso por escrito de su negativa a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad y a la Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones. En este caso tiene derecho a recuperar su aportación con el interés generado hasta la fecha de la renuncia, al momento en que se pensione. Al entregar el aviso queda sujeto al beneficio del diferencial de la pensión universitaria, hasta que ese fondo se agote. Si tal cosa ocurre, en ese caso recibirá sólo la pensión que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado le otorgue.

Artículo 14°.- El trabajador en activo docente, administrativo, funcionario o de confianza que deje de prestar sus servicios a la universidad por renuncia, despido o fallecimiento, tiene derecho a recuperar el monto de su aportación al fondo y los intereses generados hasta el día de su separación.

En el caso del trabajador que fallezca, serán los beneficiarios del seguro de vida tradicional quienes tengan derecho a efectuar el trámite de la devolución.

Artículo 15°.- El trabajador que decida no aportar al Fondo de Pensiones por Jubilación, Vejez e Incapacidad para los Trabajadores al Servicio de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, bajo ninguna circunstancia podrá solicitar el reintegro al mismo.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL MANEJO DEL FONDO

Artículo 16°.- El dinero del fondo será depositado desde su inicio, en un organismo autorizado por la Comisión Nacional de Fondos y Valores, previo acuer-



do de la Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones, la que para el efecto contará con la asesoría de la Comisión Institucional para las Inversiones Financieras de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Artículo 17°.- La universidad es la encargada de recaudar las aportaciones quincenales de sus trabajadores y de hacer el depósito correspondiente al fondo.

Artículo 18°.- La universidad es la responsable de realizar el pago quincenal de las pensiones a los trabajadores que tengan derecho a ello y que hayan sido autorizados por la Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones. La erogación correspondiente la hará de este fondo.

Artículo 19°.- Esta cuenta especial, independientemente del manejo global del fondo, debe llevar pormenorizadamente la cuenta individual de los trabajadores en activo que aportan al mismo, así como de los intereses generados por su aportación.

Al pensionarse, la cuenta individual del trabajador se cancela en virtud de que sus aportaciones empiezan a aplicarse al diferencial de la pensión.

Artículo 20°.- La universidad informará mensualmente a la Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones de la situación financiera del mismo.

A su vez, la comisión se encargará de informar individualmente a los trabajadores en activo, cuando así lo soliciten, del estado financiero de sus aportaciones.

Artículo 21°.- El fondo será auditado cada año, tanto interna como externamente y su manejo formará parte del informe que anualmente presenta el Rector de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí a la comunidad universitaria.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA VIGILANCIA DEL FONDO

Artículo 22°.- Con el fin de tener un estricto control sobre el correcto manejo del fondo, la Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones será la responsable de la vigilancia del manejo del fondo.



Artículo 23°.- La Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones se integra por tres miembros propietarios y tres suplentes designados por cada una de las partes: la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, la Unión de Asociaciones del Personal Académico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y el Sindicato Administrativo de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Los comisionados desempeñarán honoríficamente el encargo.

Artículo 24°.- La comisión se integrará cada dos años en el mes de noviembre de los años de terminación impar, y en la primera sesión se designará dentro de sus miembros al secretario de la misma, quien será el encargado de guardar los archivos de la comisión, dar contestación por escrito a las peticiones de los trabajadores, así como de citar oportunamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma.

Artículo 25°.- La comisión sesionará cuando menos una vez al mes en forma ordinaria, y extraordinariamente cuando sea necesario, y tendrá las siguientes funciones, además de la ya señaladas en los artículos 16, 18 y 20 del presente reglamento:

- a) Vigilar y aplicar el presente reglamento;
- b) Revisar el presente reglamento, por lo menos en el último trimestre de los años de terminación par;
- c) Revisar cada cuatro años, a partir de la aprobación del presente reglamento, los porcentajes y montos de aportación al fondo con base en estudios actuariales;
- d) Recibir las peticiones por escrito, por parte de los trabajadores que así lo expresen, para la no aportación al fondo y determinar lo conducente, en base al presente reglamento;
- e) Impedir que el monto del fondo se disminuya por conceptos ajenos a sus fines;
- f) Revisar mensualmente que el pago de las pensiones estén acordes a lo aprobado;
- g) Certificar personalmente que los pensionados se encuentren con vida;
- h) Solicitar certificado médico cada semestre y comprobar físicamente que los



pensionados por incapacidad física total y permanente mantengan la condición de tal;

- i) Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros que mensualmente les envíe la universidad;
- j) Recibir, estudiar y dar contestación a las peticiones de informe o aclaración de las cuentas individualizadas de los trabajadores, así como de cualquier otro tipo de petición que se les haga llegar por escrito;
- k) Revisar y solicitar en su caso, las aclaraciones pertinentes a los dictámenes de las auditorías internas y externas practicadas a este fondo que les serán turnados por la universidad;
- l) Participar en la organización de los eventos que incrementen el Fondo de Pensiones por Jubilación, Vejez e Incapacidad;
- m) Determinar anualmente el porcentaje del monto del fondo que se destine a los préstamos para los trabajadores que aportan al mismo;
- n) Designar un Comité Técnico integrado por tres miembros, uno por cada parte integrante de la Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones con sus respectivos suplentes, para que se encargue de diseñar las estrategias e implementar los mecanismos necesarios para incrementar el fondo, así como de elaborar los manuales operativos correspondientes;
- ñ) Aprobar los manuales operativos que implemente el Comité Técnico para las diversas acciones tendientes al incremento del fondo, así como de revisarlos anualmente;
- o) Todas aquellas que estén relacionadas con este fondo.

TRANSITORIOS

Primero.- A fin de coadyuvar a la capitalización del fondo la universidad hará las gestiones necesarias para recuperar lo aportado a nombre de sus trabajadores



al Sistema de Ahorro para el Retiro, en la inteligencia de que este dinero es propiedad individual de cada uno de los trabajadores en activo.

Segundo.- Para efectos de este reglamento, no se consideran componentes del salario integrado para el año 2005 las siguientes prestaciones: aguinaldo; ajuste anual de calendario; fondo de ahorro; material didáctico anual; prima vacacional y vales de despensa.

Tercero.- Los trabajadores docentes, administrativos, funcionarios y empleados de confianza en activo hasta el 31 de diciembre del año 2004, pueden negarse a aportar al fondo previo aviso a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad y a la Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones hasta el 31 de enero del año 2005.

Cuarto.- Al entrar en operación el Fondo de Pensiones por Jubilación, Vejez e Incapacidad para los Trabajadores de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, la Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones se integrará de inmediato, permaneciendo los miembros en sus funciones hasta que se llegue el término señalado en el artículo 24.

Quinto.- Lo no contemplado en el presente reglamento será resuelto por la Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones.

Sexto.- El presente reglamento fue aprobado por las partes participantes el 29 de noviembre del año 2004 y entrará en vigencia a partir del 1 de enero del año 2005.



REGLAMENTO PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN DE PROFESORES

El presente Reglamento establece el procedimiento y los lineamientos para desarrollar el Programa Formación de Profesores a que se refiere el Contrato Colectivo de Trabajo, el que operará con las bases siguientes:

Artículo 1º.- El Programa Formación de Profesores tiene por objeto impulsar y orientar la formación y capacitación del Personal Académico activo de la Universidad.

Artículo 2º.- La Comisión Mixta de Vigilancia creada en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo, será el organismo que resuelva las solicitudes de los postulantes, con apego a los términos que precisa dicho Contrato y de acuerdo con las prevenciones de este Reglamento y las disposiciones aplicables del Estatuto Orgánico y del Reglamento del Personal Académico de la Universidad.

Artículo 3º.- Los programas académicos que pretendan realizar los miembros del Personal Académico de la Universidad, deberán ser de actualización o de desarrollo en las materias, áreas o disciplinas científicas o de investigación de su adscripción, en Instituciones reconocidas por la Universidad y/o la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 4º.- Tiene derecho a esta prestación el Personal Académico de Tiempo Completo, Medio Tiempo y de Asignatura y Técnico Académico por hora laborada con 20 horas/semana o más, ininterrumpidas durante los últimos seis años y que al momento de presentar su solicitud, reúna el requisito de antigüedad que establece el Contrato Colectivo de Trabajo.

El haber participado en el Programa de Descargas Académicas del Profesor Asignatura, no le excluye de esta prestación.

Artículo 5º.- Esta prestación se concede con goce de salario integrado y deja a salvo todos los derechos académicos y laborales en los términos del Reglamento de Licencias, Permisos y Comisiones.



Artículo 6°.- La Comisión Mixta de Vigilancia emitirá la convocatoria respectiva durante la segunda quincena del mes de mayo y el Personal Académico que desee gozar de esta prestación deberá entregar los documentos que cubren los requisitos generales y particulares al secretario de la Comisión, en el período que la convocatoria señale. El solicitante deberá cubrir los siguientes requisitos:

REQUISITOS GENERALES:

- a) Solicitud para gozar de la prestación, señalando además:
 - I.- Programa académico a realizar;
 - II.- Lugar y fecha probable de inicio y terminación.
- b) Curriculum vitae;
- c) Constancia de Recursos Humanos que especifique:
 - I.- Antigüedad;
 - II.- Nombramiento;
 - III.- Categoría;
 - IV.- Adscripción.
- d) Carta de opinión del o los Director(es) de la(s) dependencia(s) de adscripción sobre el programa académico que pretenda realizar, en función de las necesidades de la(s) dependencia(s) o acreditar en su defecto la petición de opinión en tiempo;
- e) Carta de vigencia de derechos sindicales expedida por la Unión de Asociaciones del Personal Académico.

REQUISITOS PARTICULARES:

- I. Para realizar Estudios de Posgrado:
 - a) Carta de aceptación de la Institución en donde realizará sus estudios, con fecha de inicio y terminación. En caso de no tenerla al obtener la prestación, se concede un plazo de 30 días a partir de la asignación para cubrir el requisito;
 - b) Descripción oficial de los estudios a realizar, especificando el tiempo de dedicación requerido;
 - c) Plan de estudios;



- II. Para realizar cursos (no propedéuticos):
 - a) Carta de aceptación de la Institución, con fecha de inicio y terminación, en los mismos términos de la fracción a) del inciso I;
 - b) Programa Oficial del Curso donde especifique el tiempo de dedicación requerido.

- III. Para realizar trabajos de tesis de Posgrado:
 - a) Certificado de calificaciones que acredite la terminación de los estudios;
 - b) Programa detallado del proyecto de Investigación a desarrollar para la elaboración de la tesis, autorizado por la Institución en el cual especifique quien es su asesor y la fecha de inicio y terminación, complementado todo ello con un cronograma;
 - c) En caso de que el trabajo de tesis tenga algún avance, entregar constancia de fecha reciente del avance firmado por el asesor, en la cual especifique fecha de terminación.

- IV. Para realizar Trabajos de Investigación relacionados con el quehacer académico:
 - a) Anteproyecto o protocolo detallado del trabajo de investigación, especificando la justificación del trabajo en relación con su actividad docente y si será individual o en colaboración. En cualquier caso, deberá señalar quien o quienes serán los asesores responsables del trabajo, complementado con un cronograma;
 - b) Carta de aceptación de la Institución en donde realizará su trabajo de Investigación, con fecha de inicio y terminación probable.

- V. Para la elaboración de libros, apuntes y manuales de su área:
 - a) Anteproyecto del trabajo a realizar, indicando la metodología, objetivos, contenido, índice y justificación (argumentando con amplitud la necesidad) de la elaboración del trabajo, con su respectivo cronograma;
 - b) Carta que avale la necesidad del trabajo, elaborada por el coordinador del área de la adscripción del maestro.

- VI. Para cualquier otra actividad académica no contemplada en los incisos anteriores, el académico deberá presentar carta descriptiva detallada de la actividad y tiempo probable de desarrollo;

- VII. Queda a juicio de la Comisión Mixta de Vigilancia los requisitos adicionales que deba entregar el aspirante, para complementar la información necesaria a efecto de emitir el fallo.



Artículo 7º.- El Secretario de la Comisión Mixta de Vigilancia se auxiliará de las dependencias universitarias, para recabar la información que complemente y verifique los expedientes de los solicitantes, para su presentación en la sesión de asignación de plazas. En esa sesión informará sobre las solicitudes rechazadas por el incumplimiento de requisitos.

Artículo 8º.- La Comisión Mixta de Vigilancia evaluará las solicitudes recibidas en base a los siguientes criterios para asignar la prestación:

- a) A los mexicanos sobre los extranjeros;
- b) A los de mayor antigüedad académica;
- c) A los que no hubieran sido antes favorecidos con alguna prestación similar por la Universidad;
- d) A los que representen con su capacitación un mayor beneficio para la Universidad;
- e) A los programas académicos que mejor justifiquen la descarga solicitada;
- f) En última instancia, la prestación se asignará por sorteo.

Artículo 9º.- La Comisión Mixta de Vigilancia resolverá lo conducente y a través del secretario de la Comisión pondrá a disposición del interesado la resolución a su solicitud en las fechas señaladas en la convocatoria, teniendo como plazo máximo la tercera semana del mes de julio.

Artículo 10º.- Para disfrutar de la prestación, el beneficiario deberá presentarse en la Secretaría Académica a concluir los trámites necesarios que le señale la Comisión Mixta de Vigilancia en un plazo no menor de 15 días hábiles, antes de iniciar su programa, en los que se incluye lo conducente en los términos del Reglamento de Permisos, Licencias y Comisiones.

Artículo 11º.- Cuando por causas no imputables al beneficiario, éste no pueda gozar de la prestación concedida, deberá informar a la Comisión Mixta de Vigilancia en los primeros 30 días del período del goce de la prestación, debiendo reintegrarse de inmediato a sus actividades académicas, salvaguardando así sus



derechos para optar por esta prestación en otro año. En este caso la plaza se considerará vacante y podrá ser reasignada. Si la actividad a realizar está supeditada a la obtención de una beca, esta deberá asegurarse antes del inicio del beneficio, ya que la no obtención de la misma no se considerará causa justificada de renuncia.

Artículo 12°.- El Personal Académico que desee cambiar el programa a realizar, deberá solicitar autorización por escrito a la Comisión Mixta de Vigilancia en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de la notificación de su beneficio.

Artículo 13°.- Los miembros del Personal Académico que gocen de la prestación deberán:

- Para las fracciones I y II de los requisitos particulares, remitir a la Secretaría Académica las constancias del aprovechamiento de sus estudios (promedio mínimo aceptable de 8 o su equivalente), de acuerdo con la calendarización que fije el plan de estudios;
- Para las fracciones III y IV, un informe trimestral de avance avalado por el asesor;
- Para las fracciones V y VI, un tanto de lo avanzado;
- Si el promedio de calificación o el avance de los proyectos no es el convenido, el interesado deberá adjuntar a su informe la justificación necesaria;
- Para la evaluación de los reportes, la Comisión a través de la Secretaría Académica podrá auxiliarse de especialistas en el área.

Artículo 14°.- Cuando los objetivos del programa sean cumplidos anticipadamente a la conclusión del período otorgado, el beneficiario deberá comunicarlo por escrito a la Comisión y reintegrarse a sus actividades académicas de inmediato.

Artículo 15°.- En el caso en que la prestación se prorrogue un año más, el beneficiario se compromete a trabajar para la Institución por otros seis años más, según se contempla en el Artículo 37, fracción IV, inciso c) del Reglamento del Personal Académico. En caso de incumplimiento se estará a lo señalado en el Artículo 17, inciso b) del presente Reglamento.



Artículo 16°.- El beneficio de la prestación del programa Formación de Profesores se perderá cuando, previo informe de la Secretaría Académica:

- a) No se cumpla con los requisitos del Artículo 13 del presente Reglamento;
- b) Renuncie a la prestación.

Cuando cualquiera de las anteriores situaciones no sean imputables al interesado no se afectarán sus derechos laborales que pudiera hacer valer.

Artículo 17°.- El beneficiario que no cumpla con las obligaciones sin justificación oportuna y suficiente o renuncia a la prestación será acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Suspensión inmediata del beneficio;
- b) A reembolsar a la Universidad, la cantidad equivalente al tiempo durante el cual no se realizó la actividad convenida;
- c) A perder su derecho a solicitar el goce de un nuevo año sabático, cuando menos hasta que hayan transcurrido, otros seis años de labor ininterrumpida.

Artículo 18°.- Los casos no previstos expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos por la Comisión Mixta de Vigilancia.

T R A N S I T O R I O

Único.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguientes de su aprobación.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 25 de enero de 1996.



REGLAMENTO DE GUARDERÍA Y ATENCIÓN INFANTIL

Con el objeto de reglamentar esta prestación señalada en el contrato de las condiciones Gremiales del Personal Académico de la UASLP, la Universidad y la Unión expiden el presente reglamento que operará de acuerdo a lo siguiente:

Artículo 1°.- Se crea la Comisión Mixta de Guardería y Atención Infantil, conforme lo señala el Contrato de las Condiciones Gremiales, la que estará integrada por tres representantes propietarios de la Universidad y tres de la Unión. Cada parte nombrará a tres suplentes los que podrán sustituir indistintamente a cualquiera de los propietarios. Esta comisión será la encargada de señalar los montos de la aportación que debe cubrir la Universidad para dar cumplimiento a esta prestación, así como para vigilar el estricto cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 2°.- Se reconoce el beneficio de esta prestación como un servicio de asistencia social, para el cuidado y protección de los hijos menores de edad. Tiene derecho el personal académico femenino en activo, sea de base o eventual, con un año de antigüedad mínima y con jornada laboral de 20 horas o más por semana y de 15 a 19 horas por semana, en los términos que señala el Artículo 3, inciso b). El personal académico masculino que tenga la custodia del menor, tendrá derecho a esta prestación si cumple con las condiciones del presente artículo.

Artículo 3°.- El personal académico tiene derecho a la prestación y a seleccionar la Institución en la que su hijo recibirá el beneficio de Guardería y Atención Infantil. El pago de la misma se calculará de la siguiente forma:

- a) Con jornada de 20 horas o más por semana, con base a las horas de jornada de trabajo, que coincida con la estancia del menor en la guardería y se pagará adicionalmente una hora previa y otra posterior para el traslado;
- b) Con jornada de 15 a 19 horas por semana, se cubrirán exclusivamente las que coincidan con la estancia del menor en la guardería, sin tomar en cuenta las horas de traslado.

En ambos casos se tendrá como límite ocho horas.



Artículo 4°.- El servicio de guardería se proporcionará a los menores a partir de los 45 días de nacidos hasta cumplir 6 años de edad. Si el menor cumple los 6 años dentro del ciclo escolar, esta prestación se prolongará hasta el término del mismo. Sin embargo, se tomará en consideración que por disposición de la SEP el ciclo escolar inicia a mediados del mes de agosto y ésta acepta a los menores que cumplen 6 años hasta el 30 de agosto inclusive.

Artículo 5°.- Cuando los hijos del personal académico activo, que padezcan deficiencias mentales como señala el Contrato de las Condiciones Gremiales, requieran de una educación especializada y no sean aceptados en el País de las Maravillas de la Facultad de Psicología, por falta de cupo o porque no exista en el mismo la especialidad requerida, la Universidad se obliga a apoyar económicamente a los padres conforme al artículo 6 de este reglamento, mediante el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 12 y en los términos de los artículos 8 y 10 del mismo.

Artículo 6°.- La Universidad se compromete a cubrir las aportaciones a través de su percepción con clave 71, al personal académico que requiera de esta prestación, en las cantidades mensuales que acuerde la comisión Mixta de Guardería y Atención Infantil, las que serán dadas a conocer por los mecanismos que considere pertinentes.

Artículo 7°.- Las cantidades acordadas serán revisadas y actualizadas anualmente en el mes de febrero, mediante un estudio de mercado realizado por la Comisión Mixta de Guardería y Atención Infantil y con base a las condiciones presupuestales de la Universidad.

Artículo 8°.- Cuando el costo del servicio de Guardería y Atención Infantil sea menor al costo jornada/estancia, se pagará el valor de servicio, en el entendido que la base del cálculo para determinar el promedio del costo, será tomada sobre 8 horas de estancia del menor en la guardería o en la escuela de Educación Profesional Especializada, según sea el caso.

Artículo 9°.- El pago de esta prestación lo incluirá la Universidad en el recibo de sueldo de la segunda quincena de cada mes, para lo cual el interesado debe entregar en los primeros ocho días del mes en la Dirección de Recursos Humanos, el recibo de pago de la guardería, documento que deberá cumplir los



requisitos señalados en el artículo 13 del presente reglamento. En cualquier caso, no podrá acumularse más de un recibo anterior al mes que corresponde el pago.

Artículo 10°.- El personal académico deberá pagar el excedente del servicio de guardería, en caso de que requiera más tiempo de estancia para su hijo, o que el servicio tenga un costo superior al monto que le corresponda de acuerdo al artículo 3 del presente reglamento.

Artículo 11°.- Para tener derecho a la prestación de guardería, el personal académico debe ocurrir a la dirección de Recursos Humanos con la siguiente documentación, según el caso:

- a) Solicitud por escrito para disfrutar del servicio de Guardería y Atención Infantil, dirigida al titular de Recursos Humanos;
- b) Copia certificada del acta de nacimiento de cada uno de los hijos menores de 6 años;
- c) Constancia de inscripción otorgada por la institución que presta el servicio, ésta deberá renovarse cuando ocurra cambio de guardería y/o colegio, horario y costo. Dicha constancia debe señalar:
 1. Nombre del trabajador;
 2. Nombre del menor;
 3. CURP del menor;
 4. Horario de estancia del menor;
 5. Costo del servicio.
- d) En caso de algún incremento dentro del ciclo escolar, presentar constancia actualizada y el nuevo importe será liquidado sin rebasar el monto máximo autorizado para el semestre a partir de la fecha de recepción, sin efecto retroactivo.

Artículo 12°.- Para tener derecho al apoyo económico por servicio de educación profesional especializada, el personal académico debe entregar la siguiente documentación:

- a) Solicitud por escrito para recibir el apoyo, dirigida a la Comisión Mixta de Guardería;



- b) Acta de nacimiento de los hijos que requieran el servicio;
- c) Constancia médica de diagnóstico expedida por el ISSSTE o por médico de la institución de salud, con la que la Universidad tenga convenio;
- d) Constancia médica anual de evolución del paciente, expedida por el ISSSTE o por médico de la institución de salud, con la que la Universidad tenga convenio;
- e) Constancia de no aceptación en el País de las Maravillas de la Facultad de Psicología, mencionando la razón;
- f) Constancia de inscripción otorgada por la institución que presta el servicio. Dicha constancia debe señalar:
 - 1. Nombre del trabajador;
 - 2. Nombre del educando;
 - 3. CURP del educando;
 - 4. Horario de estancia del educando;
 - 5. Costo del servicio.

Artículo 13°.- Los comprobantes de los pagos efectuados por los maestros a las guarderías o por atención especializada, dependiendo del régimen al que se encuentren registrados deben cubrir los siguientes requisitos:

- a) Contener impresos los datos de identificación como son:
 - 1. Nombre, denominación o razón social;
 - 2. Domicilio fiscal;
 - 3. Clave del Registro Federal de Contribuyente;
 - 4. Clave del Registro del Sistema Educativo Estatal Regular;
 - 5. Clave del Registro de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado;
 - 6. Clave del Registro de los Servicios Coordinados de Salud Pública;
 - 7. Cédula de identificación de quien lo expide.
- b) Número de folio impreso;
- c) Lugar y fecha de expedición;
- d) Descripción del servicio;



- e) Importe total consignado en número y letra, así como mes al que corresponde;
- f) Dichos recibos deberán ser expedidos a nombre del trabajador, indicando el nombre del menor.

Todo lo anterior sin tachaduras o enmendaduras.

Artículo 14°.- En todos los casos, presentar último recibo de pago de la Universidad, para demostrar que es personal académico activo.

Artículo 15°.- El personal académico de sexo masculino, que ejerza la custodia de sus hijos, debe entregar copia certificada de la documentación comprobatoria.

Artículo 16°.- Si el personal académico de sexo masculino ha de atender a su hijo, por incapacidad total de su esposa, deberá solicitar esta prestación para su estudio, anexando la constancia médica correspondiente expedida por el ISSSTE o por médico de la institución de salud, con la que la Universidad tenga convenio, renovada cada año en su caso y la Comisión Mixta de Guardería y Atención Infantil deberá resolver en un plazo mayor de quince días.

Artículo 17°.- La Universidad podrá solicitar a las guarderías o instituciones de asistencia especializada, informes sobre la continuidad del servicio prestado al hijo del trabajador y podrá suspender el beneficio cuando se comprueben cuatro faltas injustificadas al mes.

Artículo 18°.- En caso de comprobar el mal uso de la prestación, por causas diferentes a la señalada en el artículo anterior, la Comisión Mixta de Guardería y Atención Infantil podrá suspender temporal o definitivamente el beneficio.

Artículo 19°.- La Comisión Mixta rendirá un informe anual a la Comisión Mixta de Vigilancia.

Artículo 20°.- Los casos no previstos serán resueltos por la Comisión Mixta de Guardería y Atención Infantil.



TRANSITORIOS

Primero.- Este reglamento será revisado cada dos años.

Segundo.- Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 03 de Noviembre del 2004.

Tercero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación.



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Con objeto de cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo en los Artículos 509, 510, 511 y 512; la Ley del ISSSTE en sus Artículos 45 y 47 y a lo que establece el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico respecto a la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, la Universidad y la Unión expiden el siguiente Reglamento.

Artículo 1º.- La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, tiene por objeto establecer las normas y desarrollar los programas necesarios para conservar y mejorar la salud del personal académico de la U.A.S.L.P. en relación con la labor que realizan.

Artículo 2º.- La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad se regirá por lo dispuesto en este Reglamento, la Ley Federal del Trabajo, la Ley del ISSSTE, el Contrato de las Condiciones Gremiales, el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo y las demás disposiciones que de estos ordenamientos se deriven.

Artículo 3º.- La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad vigilará la correcta aplicación de lo establecido en el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico.

Artículo 4º.- La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad dictará las medidas y podrá ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 5º.- Los preceptos de este Reglamento y las disposiciones que de él se deriven, por acuerdo de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad serán de observancia obligatoria y sus determinaciones y acuerdos de inmediata aplicación.

Artículo 6º.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y ejercicio de sus funciones la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad podrá crear subcomisiones mixtas en las Facultades, Escuelas o Institutos que así lo considere conveniente.

Artículo 7º.- La Universidad proporcionará los recursos humanos, económicos y materiales en base a las partidas presupuestadas, asignadas para el desarrollo



de las actividades y el buen funcionamiento de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, siendo responsabilidad de la misma su administración.

DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES

Artículo 8°.- La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad se constituirá de conformidad con o estipulado en el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P.

Artículo 9°.- Los representantes de la Universidad serán designados por las autoridades correspondientes.

Artículo 10°.- Los integrantes por parte de la Unión serán designados conforme al Estatuto de la Unión.

Artículo 11°.- Las Subcomisiones Mixtas de Higiene y Seguridad estarán integradas por 3 representantes de la Universidad y 3 de la Unión.

Artículo 12°.- Los representantes de la Universidad en las Subcomisiones Mixtas serán designados por el director o titular de la entidad académica correspondiente.

Artículo 13°.- Los integrantes de las Subcomisiones Mixtas por parte de la Unión deberán ser designados por el presidente de la Asociación de la entidad correspondiente.

Artículo 14°.- Para ser designados como integrantes de las Subcomisiones Mixtas por parte de la Unión, deberán cubrir con los siguientes requisitos:

- a) Ser miembro de la Asociación de la entidad correspondiente, en ejercicio de sus funciones académicas y sindicales;
- b) Tener una antigüedad ininterrumpida durante los últimos tres años.



Artículo 15°.- Los integrantes de las Subcomisiones Mixtas durarán en el cargo dos años, pudiendo ser ratificados, siendo siempre su carácter honorífico.

Artículo 16°.- Los integrantes de las Subcomisiones Mixtas, podrán renunciar previo aviso con antelación de sesenta días. Siendo atribución de la parte correspondiente la asignación del integrante que lo sustituya.

Artículo 17°.- Los integrantes de las Subcomisiones Mixtas, serán destituidos del cargo por incumplimiento de sus funciones y atribuciones, o por cometer acto(s) que se estime como grave y que lesione los intereses de la Subcomisión o Asociación, previo dictamen de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 18°.- Son atribuciones y funciones de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad:

- a) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Higiene y Seguridad establece la Ley Federal del Trabajo, las que dicte el Gobierno Federal, la Ley ISSSTE, el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P., las que emanen de Departamento de Medicina del Trabajo y Medicina Legal del ISSSTE, y las que dicte la propia Comisión;
- b) Coadyuvar con el Departamento de Medicina del Trabajo y Medicina Legal del ISSSTE, para el establecimiento de normas en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo y las causas que los originen;
- c) Instalar las Subcomisiones Mixtas a que se refiere el artículo 7 de este Reglamento;
- d) Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento del Personal Académico en material de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- e) Llevar registro de los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo ocurridos y elaborar las estadísticas correspondientes;



- f) Informar anualmente a la Delegación del ISSSTE, en esta Ciudad de los recorridos efectuados en las instalaciones de la Universidad;
- g) Mantener informados al Personal Académico en forma periódica de los riesgos específicos de las labores que se lleven al cabo en sus centros de trabajo, en función de la naturaleza de las actividades que desarrollen;
- h) Dictaminar y jerarquizar el equipo e implementos de seguridad personal necesarios que la Universidad deba proporcionar al personal académico, para la ejecución de sus labores ordinarias y extraordinarias, de acuerdo al presupuesto asignado;
- i) Dictaminar sobre el destino de áreas de estacionamiento exclusivo, así como del sistema de seguridad que incluye vigilancia e iluminación adecuada, que para los miembros de la Unión proporcione la Universidad en sus respectivos centros de trabajo;
- j) Dictaminar sobre el buen estado de los vehículos de la Universidad, equipamiento con botiquines, extinguidores, herramienta y dispositivos de seguridad utilizados por el personal académico en sus salidas de trabajo de campo o viaje de estudios;
- k) Dictaminar a petición de parte, sobre la asignación de tareas afines de menor riesgo, que la Universidad haga al personal académico del sexo femenino con motivo de su embarazo, cuando las normales impliquen riesgos de salud a la maestra o al producto en gestación, previo dictamen médico del ISSSTE ó de la Institución con la que tengan contratados los servicios médicos;
- l) Vigilar la instalación y mantenimiento en cada dependencia de los botiquines y equipo necesario para los primeros auxilios acorde a las actividades propias de su centro de trabajo, de acuerdo a las instrucciones giradas al respecto;
- m) Determinar sobre las labores que deban considerarse como insalubres y peligrosas, para dictaminar sobre jornadas, descansos extraordinarios, remuneraciones adicionales y primas por concepto de riesgos profesionales;
- n) Dictaminar sobre la instalación de equipo y adecuación de instalaciones que la Universidad implemente para asegurar la integridad física del personal



cadémico, a propuesta de las Subcomisiones Mixtas de Higiene y Seguridad y vigilar su cumplimiento;

- o) Establecer los acuerdos que sean necesarios para el buen desempeño de las actividades de Higiene y Seguridad, que regulen compromisos específicos para la solución de un problema o situación extraordinaria;
- p) Dar a conocer los acuerdos de la Comisión a los directores, funcionarios o cualquiera otra persona con facultades para intervenir;
- q) Presentar su plan de trabajo anual e informar, cuando menos cada seis meses, de las actividades realizadas a la Comisión Mixta de Vigilancia;
- r) Vigilar el cabal cumplimiento de los acuerdos emitidos por la comisión;
- s) Resolver los casos no previstos en el presente Reglamento.

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS SUBCOMISIONES MIXTAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 19°.- Son atribuciones y funciones de las Subcomisiones Mixtas de Higiene y Seguridad, en el área de su competencia:

- a) Vigilar que se cumpla con los ordenamientos señalados en el inciso a) del artículo 19 de este Reglamento;
- b) Coadyuvar con la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad:
 - I. Para el establecimiento de normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, tanto intra como extra muros;
 - II. En la capacitación y adiestramiento del Personal Académico, sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, tanto intra como extra muros;
 - III. En la realización y difusión de las campañas sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo;
- c) Conocer y resolver en su caso o turnar a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, los asuntos que en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo les sean planteados por el Personal Académico;



- d) Vigilar que se coloquen los avisos de Seguridad e Higiene para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo;
- e) Conocer y llevar el registro de los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo, investigar las causas que los originaron, levantar actas pormenorizadas de los mismos y turnarlas a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad;
- f) Coordinar las solicitudes de implementos de seguridad personal y equipo de seguridad instalado, del personal académico de su Asociación y la entrega de estos a los mismos, así como de la instalación de los equipos correspondientes;
- g) Dictaminar sobre la instalación de servicios sanitarios exclusivos para el personal académico, en el caso de que carezcan de ellos, e informar a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad;
- h) Efectuar recorridos semestrales a las instalaciones de su asociación, e informar de estos a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad;
- i) Solicitar ante la autoridad correspondiente la eliminación de situaciones riesgosas y de no obtener resultado satisfactorio, remitirla a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad;
- j) Nombrar de entre sus miembros un responsable, para los efectos del inciso e) para aquellas actividades que se realizan extra muros, previo acuerdo con el Director del centro de adscripción, en otras instituciones, servicio comunitario, salidas al campo y cualquier otra situación que por ser necesario se tenga que efectuar fuera de las Instalaciones de la Universidad. El responsable varía según la naturaleza de la salida;
- k) Proponer, previo estudio y argumentación técnica, las medidas y dispositivos de seguridad correspondientes en la construcción o adecuación de las instalaciones de su entidad académica, a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad;
- l) Informar a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad trimestralmente sobre las actividades desarrolladas;
- m) Las demás que se deriven de su propia naturaleza y las que expresamente les encomiende la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.



DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES

La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y las Subcomisiones Mixtas se reunirán conjuntamente en forma bimestral, o cada vez que se amerite.

Artículo 20°.- La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y las Subcomisiones sesionarán por separado cuando menos una vez al mes o cada vez que se requiera.

Artículo 21°.- Las sesiones señaladas en el artículo 21 de la Comisión y Subcomisiones serán válidas con la asistencia de cuando menos dos integrantes de cada parte y sus acuerdos se tomarán con la mayoría simple de votos de los presentes.

Artículo 22°.- La Comisión nombrará un secretario propietario y un suplente, en tanto que las Subcomisiones harán lo mismo. El secretario convocará a las reuniones de la propia Comisión o Subcomisión, levantando las actas de sus acuerdos y ejecutando los mismos.

T R A N S I T O R I O

Único.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 7 de febrero de 1995.



REGLAMENTO DE INCAPACIDADES

Con el objeto de regular las incapacidades que se señalan en el Contrato de las Condiciones Gremiales, la Universidad y la Unión expiden el siguiente

REGLAMENTO

Artículo 1º.- Se entiende por incapacidad, la falta de capacidad para desarrollar el trabajo de docencia, investigación o asesoría derivados de una enfermedad física o mental, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Artículo 2º.- La incapacidad podrá clasificarse como:

- a) Temporal;
- b) Parcial permanente;
- c) Total permanente.

Incapacidad temporal es aquella cuyo tiempo de inactividad comprende hasta 30 días naturales.

Incapacidad parcial permanente es la que imposibilita el desarrollo normal de trabajo habitual, pero podrán desarrollarse otras actividades acordes a la situación particular del incapacitado.

Incapacidad total permanente es la que no permite el ejercicio de ninguna actividad académica.

Artículo 3º.- Las incapacidades temporales deberán ser certificadas medicamente por el ISSSTE o por la institución médica con la que se tenga celebrado convenio.

Artículo 4º.- La incapacidad temporal podrá renovarse por el mismo evento, hasta por otros treinta días dentro de un año contado a partir de la primera incapacidad, previa certificación médica. Si fuera necesario otro período adicional



de incapacidad dentro de ese período por el mismo evento, solamente la expedirá el ISSSTE.

Artículo 5º.- En el caso de las incapacidades parcial permanente o total permanente, solamente podrá ser certificada por médicos del ISSSTE.

Artículo 6º.- Las incapacidades recurrentes por eventos diferentes se acumularán en el período de un año, a partir de la fecha de la primera incapacidad para efectos del artículo 7 y faculta a la autoridad a solicitar al ISSSTE dado el caso, el estudio que determine si el maestro es sujeto del beneficio de la incapacidad parcial permanente o total permanente.

Artículo 7º.- El Personal Académico tendrá derecho a percibir su salario íntegro por los primeros treinta días de incapacidad. Hasta en tanto se determine la incapacidad parcial permanente o total permanente, el personal académico, previas certificaciones de incapacidad, tendrán derecho a percibir el salario, conforme se señala en la siguiente tabla:

Años de antigüedad	Salario íntegro	+	Medio salario
1 a menos de 3	30 días	+	30 días
3 a menos de 5	45 días	+	45 días
5 a menos de 10	60 días	+	60 días
10 a menos de 15	90 días	+	90 días
15 en adelante	120 días	+	120 días

Artículo 8º.- Pasados los días señalados en el artículo 7 y si la incapacidad persiste, el personal académico se atenderá a lo señalado en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del ISSSTE y al Contrato de las Condiciones Gremiales.

Artículo 9º.- Las incapacidades por accidente de trabajo o enfermedad profesional estarán sujetas a lo señalado en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del ISSSTE.

Artículo 10º.- Los casos no previstos serán analizados por la Comisión Mixta de Vigilancia.



TRANSITORIOS

Primero.- Para los casos actuales de incapacidad, operará la tabla del artículo 7 a partir de la aprobación del presente reglamento sin retroactividad.

Segundo.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 6 de abril de 1995.



REGLAMENTO DE LA LIGA UNIVERSITARIA DE SOFTBOL

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 1º.- La Liga Universitaria de Softbol, es un organismo creado por la Unión de Asociaciones de Personal Académico (UAPA), con el fin de fomentar la convivencia sana, el esparcimiento, la comunicación y el deporte entre la comunidad docente de la misma Universidad, el cual se norma con el presente reglamento e incorpora sus propias pautas con el fin de proteger a sus integrantes y conservar su naturaleza.

Artículo 2º.- La liga Universitaria de Softbol es dependiente de la Secretaria de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas de la UAPA de la UASLP es el órgano encargado de promover la práctica de este deporte entre profesores Universitarios, en un marco de convivencia, competencia leal y respetuosa.

Artículo 3º.- La Asamblea General de Delegados es el órgano para la información, comunicación y programación de la Liga y está integrada por el Comité Directivo y los Delegados (representantes) de cada equipo, quienes deberán ser maestros y jugadores activos a la vez.

Artículo 4º.- La liga de Softbol estará presidida por el Comité Directivo, integrado por el Presidente, Vicepresidente, Secretario de Actas y Tesorero, designados por el Secretario General de la UAPA de la UASLP, y durarán en su cargo el término que él considere pertinente.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO Y DE LA COMISIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 5º.- Son atribuciones del Presidente:

- a) Presidir las reuniones, coordinando los debates.
- b) Elaborar conjuntamente con el comité el orden del día de cada sesión.



- c) Tener voto de calidad en caso de empate en las votaciones.
- d) Vigilar que se levante el acta correspondiente en cada sesión programada.
- e) Elaborar conjuntamente con el comité planes y/o proyectos para la promoción y desarrollo de la liga.
- f) En coordinación con el Secretario de Actividades Sociales, Culturales, Deportivas y Recreativas, nombrar a los integrantes de la mesa directiva.
- g) Promover la práctica de este deporte entre los catedráticos universitarios.
- h) A petición del Secretario General de la UAPA-UASLP representarlo ante autoridades deportivas.
- i) Proponer a los miembros de la asamblea los profesores que pudieran integrar la Comisión Disciplinaria.
- j) Vigilar la aplicación de sanciones de acuerdo al Capítulo VI del presente reglamento.
- k) Autorizar los movimientos financieros que tengan que realizarse por parte de la liga.

Artículo 6°.- Son atribuciones del vicepresidente:

- a) Tomar las atribuciones del presidente en su ausencia.
- b) Auxiliar al presidente en sus atribuciones.
- c) Elaborar el programa de juegos y organizar el juego de estrellas cuando sea programado.
- d) Elaborar y participar en proyectos de promoción de este deporte.
- e) Participar en las comisiones que le designen el Secretario de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas y el Presidente de la liga.
- f) En coordinación con la mesa directiva analizar las propuestas y proyectos que se remitan a la liga.

Artículo 7°.- Son atribuciones del Secretario de Actas:

- a) Levantar al término de cada reunión el acta correspondiente, dándole lectura al inicio de la siguiente reunión.
- b) Verificar el quórum legal en caso de asamblea.
- c) Llevar el control sobre el registro de los Delegados y/o suplentes de cada equipo.
- d) Constituirse en escrutador de las votaciones que se practiquen.
- e) Llevar un control de cédulas de inscripción y en su caso de credenciales.
- f) Dar lectura de la correspondencia dirigida a la mesa directiva.
- g) Presidir la asamblea en caso de ausencia del presidente y vicepresidente.

Artículo 8°.- Son atribuciones del Tesorero:

- a) Recaudar el pago de las cuotas establecidas.



- b) Rendir un informe anual a la Secretaria de Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas de la UAPA-UASLP, de ingresos y egresos.
- c) Efectuar pagos.
- d) Elaborar presupuestos y presentarlos a la mesa directiva.

Artículo 9º.- Se integrará una Comisión Disciplinaria que será la que determine la aplicación de las sanciones que correspondan a las infracciones que cometan los integrantes de la Liga, de acuerdo con el código de sanciones contenido en este Reglamento, está se conformará por el presidente de la Liga y dos maestros titulares y tres maestros suplentes que estén en calidad de jugadores activos en ese momento, propuestos por el Presidente de la Liga y electos por la Asamblea General de Delegados. Cada inicio de temporada el presidente de la liga, podrá proponer nuevos integrantes o refrendar a uno o todos los miembros. La Comisión será presidida por el Presidente de la Liga quien tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 10º.- La Comisión Disciplinaria sesionará cuando sea convocada por el presidente de la liga para analizar y dictaminar en base a un expediente proporcionado por la mesa directiva, las faltas de cualquier integrante de la liga que le sean turnadas.

CAPÍTULO III DE LAS ASAMBLEAS

Artículo 11º.- Las asambleas generales serán ordinarias o extraordinarias, las ordinarias se celebrarán los martes de cada semana en el local de la UAPA a las 19:00 hrs. Las asambleas extraordinarias se llevarán a cabo cuando el Comité Directivo lo considere oportuno. Si se trata de una asamblea ordinaria se llevará a cabo cuando exista un quórum de la mitad más uno. Tratándose de una asamblea extraordinaria si no se completa el quórum a la hora señalada, se dará una prórroga de media hora y transcurrida ésta, la asamblea se efectuará con los miembros presentes y los acuerdos tomados serán válidos.

Artículo 12º.- Cuando se considere necesario reformar el presente reglamento, se convocara para el efecto a la Asamblea General de Delegados para la elaboración del proyecto que será sometido a la Revisión del Departamento Jurídico de la Unión, y una vez revisado se someterá a la aprobación de la Asamblea



General de Representantes de la UAPA, siendo dicho órgano el que determine la vigencia de la reforma.

Artículo 13°.- Asistirá a las asambleas, el delegado propietario o el suplente de cada equipo, quienes se acreditarán anualmente en el mes de febrero con un oficio signado por el representante sindical de su entidad, cuando acudan por un mismo equipo, el propietario y suplente, solo tendrá voz y voto el propietario. Cuando existan dos o más equipos por institución. No podrá representar a dos equipos una misma persona. La recurrencia en faltas del delegado a las asambleas será motivo de sanción.

- a) En el presente reglamento, el maestro jubilado tiene la misma categoría y derechos que los maestros activos, por lo que se entenderá la palabra “maestro” para ambos.
- b) A las 3 faltas consecutivas o 5 alternadas de un delegado a las juntas de cada martes, se sancionará a su equipo con un partido perdido por forfit y a cada falta posterior, se sancionará de igual forma.

CAPÍTULO IV DE LOS TORNEOS

Artículo 14°.- Los torneos se registrarán en base al presente reglamento y al reglamento oficial de la Federación Internacional de Softbol. Si existiera alguna contradicción entre ellos, prevalecerá el primero.

Artículo 15°.- Las características del torneo serán de acuerdo a lo que se especifique en cada convocatoria.

Artículo 16°.- Los torneos de softbol serán programados en común acuerdo entre la Mesa Directiva y el Secretario de Actividades Deportivas de la UAPA, emitiéndose la respectiva convocatoria por lo menos con 15 días de anticipación del inicio de cada temporada.

Artículo 17°.- El juego de estrellas se celebrará anualmente el mes de mayo, los equipos se integrarán conforme a los resultados que arrojen las anotaciones de los juegos, seleccionando a los mejores jugadores en cada departamento.

Artículo 18°.- Los partidos se iniciarán a la hora indicada en el rol de juegos, teniendo derecho los equipos que en ese momento no se encuentren completos,



a solicitar una prórroga de 15 minutos. Esta medida la solicitará el capitán o representante del equipo incompleto verbalmente al ampáyer, quien se lo comunicará al manager del equipo contrario. El tiempo de prórroga se computará a partir de que el ampáyer llame al juego. No permitiéndose acuerdos entre los equipos.

Artículo 19°.- Los juegos se realizarán en los campos programados en la Asamblea de Delegados previa al juego, cuando alguno de ellos se encuentre inhabilitado será sustituido por otro que el cuerpo de ampayers decida, aquel equipo que se negase a jugar perderá el juego por forfait. Si algún partido se pierde o gane por forfait y si se les solicita el campo, estos equipos lo cederán a los equipos de otro juego oficial para realizar su partido.

Artículo 20°.- En el partido que no haya anotador oficial, no se considerará juego oficial. En caso de ausencia del ampáyer este podrá ser sustituido por una persona de común acuerdo de los dos managers, considerándolo así ampáyer oficial. En caso de no llegar a un acuerdo, se suspende el partido.

CAPÍTULO V DE LOS JUGADORES

Artículo 21°.- Solo podrán ser registrados como jugadores regulares los maestros que comprueben su estatus como activos o jubilados en la UASLP y en el caso de invitados solo aquellos que cumplan con los requisitos previstos en el presente Reglamento. Debiendo firmar la cédula del equipo en el cual deseen jugar.

Artículo 22°.- El límite para que el equipo presente la cédula de inscripción a la liga, será en la Asamblea previa al inicio del torneo. Sometiendo esta inmediatamente a su revisión para determinar la legalidad de cada uno de sus integrantes.

Artículo 23°.- Todos los equipos deberán presentar su cédula (rooster) en cada temporada, no siendo válida la de la temporada anterior.

Artículo 24°.- Se permite registrar 2 hijos de maestro por equipo para que juegue en cualquier escuadra siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- a) Presentar acta de nacimiento que acredite ser mayor de 15 años.



- b) 2 fotos de tamaño infantil.
- c) Carta compromiso de responsiva sobre el comportamiento del hijo firmada por el docente y por el manager del equipo en el que se inscriba.
- d) Pagar una cuota igual a la que paga un ex-maestro.

Artículo 25°.- Un maestro con licencia podrá jugar solamente si presenta copia del oficio de licencia en la Asamblea de Delegados y paga sus cuotas sindicales correspondientes.

Artículo 26°.- Las altas de los jugadores nuevos en la Liga serán hasta antes de la mitad de cada torneo, deben de estar firmadas por el manager y por el jugador. Exceptuando las de aquellos maestros que en esa temporada no hubieran jugado con ningún equipo de la liga podrán ser en cualquier momento. Por ningún motivo se autorizan altas en playoff.

Artículo 27°.- Los cambios de jugadores que hayan jugado con un equipo y se cambien a otro, se aceptarán hasta la tercera fecha del campeonato.

Artículo 28°.- Un maestro aunque haya sido registrado en algún equipo y no haya participado en ningún partido, podrá ser dado de alta por cualquier otro equipo en cualquier momento.

Artículo 29°.- Cuando un maestro, una vez transcurrida la tercera fecha del torneo no se haya adaptado con su equipo y quiera continuar jugando, será sorteado entre los equipos que se interesen por sus servicios y si solo uno lo solicita, podrá ser dado de alta por este.

Artículo 30°.- Solo podrán participar en los partidos, los jugadores que hubiesen sido registrados anteriormente al partido en el que se pretenda jugar.

Artículo 31°.- Cuando por cualquier razón, algún equipo sea dado de baja después de la tercera fecha, sus jugadores no podrán jugar con ningún otro equipo durante el resto de la temporada, será decisión de la Asamblea de Delgados la forma de integrar en su caso a estos jugadores.

Artículo 32°.- No podrán ser integrantes de ningún equipo los ampáyeres y/o anotadores de la liga.



Artículo 33°.- Son considerados jugadores invitados los ex–maestros de la UASLP, siempre y cuando anteriormente hayan cotizado por lo menos 1 año a la Unión de Asociaciones del Personal Académico de la UASLP.

Artículo 34°.- Solo podrán registrarse hasta cinco ex–maestros por equipo.

Artículo 35°.- Los equipos sólo podrán tener registrado en el roster a un trabajador administrativo de la UASLP en activo.

Artículo 36°.- Los ex–maestros, trabajadores administrativos e hijos de docentes, pagarán una cuota especial de inscripción, que será fijada por la liga.

Artículo 37°.- Un equipo que tenga adeudos anteriores a un torneo por iniciar, perderá cada juego en que participe hasta que los liquide.

Artículo 38°.- En caso de protesta de algún equipo o duda en cuanto a la personalidad de un jugador, la mesa directiva de la liga solicitará al jugador protestado o dudoso, de cualquier equipo, la documentación necesaria para aclaración de su personalidad para pertenecer a la Liga.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 39°.- Cuando un equipo registre algún jugador en su cédula con datos falsos y/o que no cumplan con las estipulaciones de este reglamento, se le tendrán por perdidos los partidos en que hubiera alineado al jugador de manera irregular.

Artículo 40°.- En casos en que el equipo no presente pelota nueva de las marcas especificadas por la mesa directiva, automáticamente perderá por forfait, bastando para ello el reporte del ampáyer en ese sentido.

Artículo 41°.- Todo equipo que no presente su cedula (rooster) antes de que se juegue la tercera jornada del torneo en el que este participando, perderá los encuentros hasta que cumpla con el trámite.



Artículo 42°.- Todo equipo que al jugarse la tercera fecha del torneo no haya pagado su cuota de inscripción o en la fecha acordada por la asamblea, perderá los juegos subsecuentes hasta que liquide su saldo.

Artículo 43°.- Queda prohibido el uso de spikes metálicos por cualquier jugador, será motivo de expulsión inmediata y suspensión por los próximos dos juegos. Su reincidencia causará baja del torneo.

Artículo 44°.- Toda aplicación de las siguientes sanciones debe hacerse en base al reporte del ampáyer en cada juego. Ante la falta del mismo, se podrá contar con los testimonios de los integrantes de la liga, de los equipos en conflicto y miembros presentes de otros equipos.

CÓDIGO DE SANCIONES

FALTA	SANCIÓN
1.- Por reclamar decisiones al ampáyer o al anotador sin ser manager o capitán del equipo.	Amonestación, si reincide durante el partido será expulsado del juego.
2.- Por insultar al ampáyer o al anotador.	Expulsado del encuentro, si reincide durante el juego, será suspendido por un partido, si reincide en el torneo una vez más, dos partidos; si reincide más veces, se suspenderá cada vez agregando un partido más por cada ocasión.
3.- Por intento de agresión al ampáyer o al anotador.	Expulsado del juego y suspensión por dos partidos, si reincide durante el torneo, suspensión por el resto de la temporada. La reincidencia, después de volver de la suspensión será expulsado por un año y si reincide será suspendido por tres años.
4.- Agresión al ampáyer o al anotador.	Expulsado por un año, si reincide en otro partido, será expulsado por tres años, la reincidencia después de tres años, ocasionara la expulsión definitiva.



5.- Por insultar a un contrario.	Amonestación y si reincide expulsado del partido. La reincidencia en otro partido; expulsión del juego y suspendido por un año.
6.- Por intento de agresión física a un contrario.	Expulsado del partido si reincide en otro partido, será suspendido por tres juegos más, reincidencia un año.
7.- Por agredir a un contrario.	Expulsión del partido y suspendido por un año. Reincidencia, expulsión definitiva de la liga.
8.- Por contestar agresión física.	Expulsión del partido y suspensión por una temporada o su equivalente en juegos.
9.- Por contestar agresión verbal a un contrario.	Amonestación, reincidencia, expulsión del juego y suspendido tres partidos más.
10.- Por mal comportamiento con el público.	Expulsión del juego.
11.- Por participar en un juego un jugador que por reglamento no puede jugar.	El equipo perderá el partido. La reincidencia aumentará dos partidos cada vez.
12.- Manager que alinea a jugador ilegal.	Pérdida automática del encuentro por forfit. Y suspensión del siguiente partido. La reincidencia en la misma temporada, suspensión de dos partidos siguientes para el equipo.
13.- Acumulación de castigos de diversa índole.	Las personas que reincidan constantemente por diversas causas, serán turnadas a la Comisión Disciplinaria.



Artículo 45°.- A todo equipo que le falte un jugador al final del tiempo de prórroga, podrá únicamente alinear a cualquier maestro o ex-maestro de otro equipo de la liga, siempre y cuando ocupe la posición de jardinero derecho, y se alinee noveno en el orden al bat. En cuanto se presente un jugador del equipo que estaba incompleto, deberá sustituir al jugador invitado inmediatamente, de negarse a dicha sustitución inmediata, el equipo perderá por forfit el encuentro. En caso de que al finalizar la tercera entrada no haya llegado otro miembro del equipo incompleto, los próximos turnos al bat del jugador invitado se declararán out automáticamente, si una vez transcurrido el tiempo de prórroga le faltan dos o más jugadores, perderá el partido por forfit.

Artículo 46°.- El pitcher que golpea dos jugadores en la misma entrada o tres durante el partido deberá ser expulsado del juego sin derecho de apelación, si este jugador siguiera jugando, se considerará jugador ilegal y el juego le será forfiteado a su equipo.

Artículo 47°.- Los equipos que no desfilen en la inauguración de un torneo con un mínimo de 7 jugadores y debidamente uniformados, perderán automáticamente el siguiente partido a la inauguración.

Artículo 48°.- Las protestas deberán ser presentadas a la mesa directiva por escrito, firmadas por el manager del equipo y ampáyer del partido en la Asamblea de Delegados inmediata posterior al partido en cuestión. La protesta irá acompañada de una fianza de un salario mínimo de la zona c, la cual le será retribuida en caso de ser favorecido con la decisión.

CAPÍTULO VII DEL JUEGO

Artículo 49 °.- Los equipos deberán de entregar su orden al bat al manager del equipo contrario en presencia del ampáyer al momento de la discusión de las reglas del juego.

- a) Un jugador que se lesione durante el juego, puede ser sustituido por cualquiera de sus compañeros, incluso, no habiendo mas opción, por otro aunque haya salido del juego, exceptuando si salió expulsado.



- b) La edad mínima para los pitchers es de 31 años cumplidos a la fecha de la actividad, la mesa directiva solicitará la documentación que considere necesaria. La falta a este requisito lo considerará jugador ilegal.
- c) Si por causa de fuerza mayor un jugador que completó a un equipo debe abandonar el juego, este podrá ser sustituido por otro jugador que cumpla con lo especificado en el artículo 45.

Artículo 50 °.- Al ser una liga de la UAPA-UASLP, los equipos deberán de jugar con 5 maestros como mínimo en el campo, completándose con invitados según lo establecido. Al no cumplir con esta disposición, perderán el juego automáticamente.

Artículo 51°.- La primera base deberá de tener 2 almohadillas, una interna y otra externa al campo, para que en cualquier jugada, la interna sea para uso del equipo defensivo y la externa exclusiva del bateador por llegar a primera base.

Artículo 52°.- Esta prohibido el bloqueo del home por cualquier jugador, el jugador defensivo deberá dejar libre la línea del campo. En caso de bloqueo al home se considerará obstrucción.

Artículo 53°.- Si un equipo se retira del campo de juego antes de que sea declarado juego legal, perderá el encuentro y el resultado del partido así como el desempeño de sus jugadores hasta ese momento se considerarán para la compilación final.

Artículo 54°.- Los partidos celebrados en el horario de las 9:30, por cualquiera de las razones que hubiera, no rebasará las 12:15 hrs., cerrándose la entrada que fuere en caso necesario. Si en el momento se tienen 10 carreras de diferencia, el juego se declara terminado por el ampáyer al cierre de la entrada si el equipo que cierra es el perdedor. El campo quedará listo para el siguiente juego, siendo el tiempo oficial el que registra el anotador.

Artículo 55°.- El comportamiento de la porra es responsabilidad del equipo a que pertenece, las faltas al presente reglamento por parte de la misma, se aplicarán a dicho equipo.



CAPÍTULO VIII DE LOS AMPAYERS

Artículo 56 °.- Son obligaciones y atribuciones de los ampáyeres:

- a) Verificar que los jugadores tengan vestimentas permitidas para jugar. Pantalón para softbol, no permitiendo otros como pants, pantalones, bermudas, etc. La falta a este punto lo convierte en jugador ilegal.
- b) Prohibir el uso de spikes metálicos, y aplicar la correspondiente sanción (Artículo 43).
- c) Comprobar que las almohadillas se encuentren en su posición, siendo doble en la primera base. El equipo que sea local, deberá proporcionar las bases, si faltan algunas el otro equipo las prestará sin afectar la condición de local.
- d) Ponerse de acuerdo con los dos managers en las reglas de campo y solicitar el intercambio de los órdenes al bat.
- e) Solicitar a cada equipo una pelota nueva (Artículo 40).
- f) Cuando un equipo no esté completo al final de la prórroga fijada para su inicio, decretar la conclusión de la prórroga (Artículo 17).
- g) Determinar si el campo está en condiciones de juego, de no ser así aplicar el Artículo 18.
- h) Indicarle al pitcher cuando sus lanzamientos no cumplen con los requisitos del reglamento de softbol que nos rige.
- i) Aplicar el Artículo 46 en caso de que un pitcher golpee a más de un jugador.
- j) Deberá usar durante el juego el uniforme de ampáyer (camiseta y cachucha).
- k) Entregar oportunamente un informe del juego realizado, para su análisis en la junta del martes inmediato posterior.
- l) Verificar que el jugador que complete a un equipo, cumpla con el Artículo 45.
- m) No permitir que los pitchers usen aditamentos no autorizados (ejemplo: muñequeras, playera blanca de manga larga, etc.).
- n) No permitir que jugadores de los equipos que están participando en el juego se encuentren en lugares no autorizados (ejemplo: atrás del cãtcher).
- o) Solicitar a los jugadores de los equipos a la ofensiva, reintegren al campo las pelotas que se vayan de foul o de home run.
- p) No permitir que un jugador al bat se encuentre sin casco protector.
- q) Cuando un juego de 9:30 para 10:00 se prolonga más de lo permitido aplicar el Artículo 54.
- r) Atender únicamente al manager del equipo en caso de reclamaciones o aclaraciones. Si algún otro jugador lo hace será amonestado según su criterio.



- s) Vigilar el buen comportamiento de los participantes y sus porras, no permitiendo lenguaje o actitudes ofensivas o contrarias a la convivencia sana.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento abroga los reglamentos y acuerdos anteriores y demás resoluciones que pudieran contravenirlo.

Segundo.- Los acuerdos tomados por la asamblea de delegados, en cuestiones no reguladas por el presente Reglamento, sólo tendrán vigencia durante la temporada en que se hayan tomado, quedando automáticamente anulados al finalizar la misma.

Tercero.- El presente Reglamento se puede revisar de manera constante pero sus modificaciones aplicarán una vez autorizadas por la Asamblea General de Representantes de la UAPA, entrarán en vigor en la temporada inmediata siguiente a su autorización.

Cuarto.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán revisados por la Asamblea de Delegados y/o la Mesa Directiva, bajo sanción del Secretario de Actividades Deportivas y Recreativas de la UAPA.

Quinto.- El Secretario General de la UAPA-UASLP conjuntamente con el Presidente de la Liga de Softbol nombrará una comisión para la revisión, actualización y perfeccionamiento de este Reglamento cuando así se considere conveniente.

Sexto.- El presente reglamento se aprobó por la Asamblea General de Representantes en el mes de Octubre de 2010 entrando en vigor desde el inicio de la temporada vigente.



REGLAMENTO DE MUTUALIDAD UNIVERSITARIA POTOSINA

La Mutualidad Universitaria Potosina es creada a solicitud del personal de esta Institución, aprobada en Acta Administrativa de fecha junio de 1964, con el fin de proporcionar a los beneficiarios un patrimonio que despegue preocupaciones económicas del futuro al fallecimiento del titular, bajo las siguientes:

CONDICIONES DE OPERACIÓN

Artículo 1º.- La inscripción al fondo mutualista es voluntaria y pueden pertenecer a ésta, el personal de base que labora en la Universidad.

Artículo 2º.- Las aportaciones serán descontadas en la quincena inmediata posterior a la fecha del fallecimiento del titular, éstas serán equivalentes al costo de una hora clase vigente por miembro aportante, y no tendrán el carácter de recuperarles.

Artículo 3º.- En caso de fallecimientos sucesivos y con el fin de no menguar la economía de los mutualistas, solo se efectuará un descuento por quincena.

Artículo 4º.- La retención y entero del fondo mutualista estará a cargo de la División de Finanzas.

Artículo 5º.- El registro o modificación de beneficiarios deberá hacerse en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 6º.- Será requisito indispensable para tener derecho a la mutualidad, que el titular cuente con un año de membresía cuando ocurra la definición, contado a partir de la fecha de recepción de solicitud en la oficina de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 7º.- Se pierde el derecho al pago de la mutualidad cuando la causa de la defunción sea el suicidio, cuando el mutualista haya renunciado a su membresía o cuando deje de prestar sus servicios a la Institución.



Artículo 8º.- En el caso de los mutualistas que laboran en semestres alternos y en los casos de permisos o licencias contemplados en el Reglamento respectivo de la Universidad, el titular deberá cubrir por anticipado las cuotas correspondientes, siendo éstas, proporcionales al período en que no se encuentra en funciones y al promedio anual de defunciones.

Artículo 9º.- El titular mutualista que no cumpla con la disposición establecida en el artículo anterior, el requisito señalado en el artículo 6 de éste reglamento se interrumpirá, reanudándose el cómputo de un año a partir de la fecha de reincorporación.

Artículo 10º.- Los beneficiarios deberán comprobar documentalmente su personalidad, así como el fallecimiento del titular mutualista.

Artículo 11º.- En caso de que exista beneficiarios menores de edad, el pago de la mutualidad se hará por medio de sus legítimos representantes.

Artículo 12º.- El derecho a cobrar el fondo mutualista prescribe en un plazo de un año.

Artículo 13º.- Las condiciones que el titular mutualista hubiere señalado para el pago de la mutualidad, así como las disposiciones que establezcan beneficios mancomunados y solidarios o la asignación de beneficios sustitutos o a prorrata, serán respetadas.

Artículo 14º.- En caso de existir alguna deducción equivocada, esta situación no generará derecho al pago de la mutualidad o de pertenencia al fondo mutualista, la deducción indebida será restituida en la quincena siguiente en que ésta se conozca.

Artículo 15º.- Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Departamento Jurídico y/o el Abogado General de la Universidad.

El presente Reglamento fue aprobado por la Rectoría de la Universidad el 18 de abril de 1989.



REGLAMENTO DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO

Para dar cumplimiento a los servicios de atención odontológica señalado en los Contratos Colectivos de Trabajo del personal universitario, se expide el presente reglamento de operación, atención y costos en su caso, de ese servicio.

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El servicio de atención odontológico para los trabajadores de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, se prestará en las instalaciones del Centro de Salud Universitario.

Artículo 2°.- La atención odontológica será proporcionada exclusivamente por profesionistas titulados de la rama de la estomatología.

Artículo 3°.- Tienen derecho a esta prestación los trabajadores universitarios y sus beneficiarios.

TITULARES Y BENEFICIARIOS

Artículo 4°.- Son titulares todos los trabajadores universitarios amparados por los respectivos contratos colectivos.

Artículo 5°.- Se consideran beneficiarios a las siguientes personas:

- I. De los titulares casados:
 - a) El cónyuge;
 - b) Los hijos menores de 18 años;
 - c) Los hijos mayores de 18 años y hasta los 25 años de edad, previa comprobación de que estén realizando estudios de nivel medio o superior, en Institución reconocida;
 - d) Los hijos incapacitados física o psíquicamente, sin importar su edad.



- II. De los titulares solteros:
 - a) Sus padres;
 - b) En ausencia de ellos podrán inscribir hasta dos personas que tenga parentesco directo y dependan económicamente del titular;
 - c) Hijo (s) de madres o padres solteras (os).

Artículo 6°.- Si ambos cónyuges laboran para la universidad, solamente podrán tener como beneficiarios a los señalados en el inciso l) del Artículo 5 de este reglamento.

TIPO DE ATENCIÓN

Artículo 7°.- La prestación comprende dos niveles de atención.

- I. El primer nivel abarca:
 - a) Tratamientos preventivos;
 - b) Tratamientos curativos.
- II. El segundo nivel a su vez abarca los tratamientos específicos.

Artículo 8°.- El tratamiento preventivo abarca:

- a) Educación de la salud bucal;
- b) Diagnóstico de enfermedad y predicción del tratamiento;
- c) Canalización para tratamiento específico.

Artículo 9°.- El tratamiento curativo comprende:

- a) La profilaxis o limpieza bucal;
- b) La rehabilitación con amalgama;
- c) La rehabilitación con resina;
- d) Las odontectomías simples (extracciones);



e) Las odontectomías específicas (terceros molares), sin grado de dificultad.

Artículo 10°.- El tratamiento específico se refiere a:

- a) La odontectomía específica con grado de dificultad (terceros molares);
- b) La ortodoncia preventiva e interceptiva;
- c) La odontopediatría;
- d) La prostodoncia y prótesis (puentes y placas);
- e) La endodoncia (tratamiento del nervio);
- f) La parodoncia (tratamiento de encías);
- g) Radiografías periapicales (pieza dental individual);
- h) Radiografías oclusal, lateral, posteroanterior y panorámica.

COSTOS Y HORARIO DE SERVICIO

Artículo 11°.- Los servicios de radiografía señalados en los incisos g) y h) del Artículo 10 de este reglamento se proporcionarán en la Facultad de Estomatología, a costo de recuperación, liquidándose en efectivo en la propia Facultad. Los costos son sujetos de revisión en los meses de febrero y agosto.

Artículo 12°.- Los servicios odontológicos en el mercado tienen un costo elevado debido a los materiales que se emplean en esta rama de la medicina, por ello esta atención a los trabajadores universitarios tendrán los siguientes costos de recuperación:

- a) La atención de primer nivel preventivo será gratuito;
- b) La atención de primer nivel curativo, tendrá un costo de recuperación de material;
- c) La atención de segundo nivel tendrá un costo de recuperación de material y de tratamiento.



Artículo 13°.- Los pagos de recuperación y de tratamiento en su caso, podrán efectuarse en la caja del Centro de Salud Universitario en efectivo o con vales de la Tienda Universitaria, o bien, a través de descuento quincenal vía nómina. En este último caso la División de Finanzas se enterará quincenalmente al Centro de Salud Universitario las retenciones efectuadas.

Artículo 14°.- El servicio odontológico se prestará en los días hábiles de trabajo, conforme al calendario escolar aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario, en el siguiente horario:

- Lunes, Miércoles y Viernes de las 8:00 a las 18:00 horas.
- Martes y Jueves de las 8:00 a las 19:00 horas y
- Sábado de las 8:00 a las 15:00 horas.

SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN

Artículo 15°.- Para la supervisión del servicio odontológico se crea el Comité Técnico Cuatripartita de los Servicios Odontológicos para los Trabajadores Universitarios.

Artículo 16°.- El Comité estará integrado por un representante de la Universidad, un representante del Centro de Salud Universitario y un representante por cada uno de los Sindicatos Universitarios, quienes a su vez tendrán un suplente, pudiendo asistir a las reuniones indistintamente el propietario o su suplente respectivo.

Artículo 17°.- El Comité sesionará cuando menos dos veces por año y sus acuerdos tendrán validez cuando se tomen por la mayoría simple de los asistentes. Para que el Comité sesione deberá contar cuando menos con la presencia de tres de las partes.

Artículo 18°.- El Comité será el encargado de establecer anualmente, o en casos de devaluación o crisis económica que impacte en el valor de los materiales: los costos de recuperación de material y tratamiento, con base en un estudio previo presentado por la Universidad. Así mismo revisará el presente reglamento cada dos años. Dichos costos se anexan al presente reglamento.



Artículo 19°.- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Comité Técnico Cuatripartita.

TRANSITORIOS

Primero.- Para iniciar la prestación, se otorgará en un principio los servicios señalados en los Artículos 8, 9 y el inciso b) del Artículo 10 del presente reglamento.

Segundo.- Paulatinamente, conforme avance el equipamiento y contratación de personal especializado del Centro de Salud Universitario, se irá cubriendo el resto de la prestación.

Tercero.- El presente reglamento entrará en vigor el 1 de Junio de 1999.



REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

Para darle un fin social secundario, al Fondo del Seguro de Vida establecido en el Contrato de las Condiciones Gremiales, se emite el presente Reglamento para el otorgamiento de préstamos a corto plazo.

Artículo 1°.- La cantidad que puede destinarse a préstamos a corto plazo a que se refiere este Reglamento, no excederá del 50% (cincuenta por ciento) del capital total que constituye el Fondo Fideicomitado del Seguro de Vida.

Artículo 2°.- El destino del Fondo Fideicomitado, será siempre preferente para cubrir los Seguros de Vida del Personal Académico, independientemente de que los fondos destinados para préstamos a corto plazo no hubieran llegado al límite permitido en el punto anterior.

Artículo 3°.- Tienen derecho a solicitar préstamos a corto plazo el Personal Académico y los funcionarios que estén al corriente de sus cuotas sindicales y de sus aportaciones al Fideicomiso del Seguro de Vida y tenga al menos dos años de aportar ininterrumpidamente al mismo.

Artículo 4°.- El monto máximo del mutuo será el equivalente a 2.0 (dos meses) de salario tabulado que los solicitantes interesados hayan devengado en el mes inmediato anterior; en todo caso el monto máximo a prestarse será el que dictamine el Comité Técnico Mixto del Seguro de Vida.

Artículo 5°.- El plazo máximo para amortizar la totalidad del préstamo es de hasta 24 quincenas. Para el Personal Académico que labore semestres alternos, el inicio y finiquito de su préstamo se hará efectivo en el semestre en que labore.

Artículo 6°.- La tasa de interés para los mutuos será el interés promedio que mensualmente la Institución Fiduciaria reporte al fondo del Seguro de Vida, más el porcentaje adicional que puede fijar el Comité Técnico del Seguro de Vida, dependiendo de las condiciones económicas del país. Este interés será mensual sobre saldos insolutos al momento del otorgamiento del préstamo y



será vigente durante el plazo para amortizarlo. En caso de pago anticipado los intereses se bonificarán.

Artículo 7º.- Las amortizaciones a la cantidad prestada serán abonadas quincenalmente mediante descuentos uniformes que la Universidad a través de la División de Finanzas efectúe directamente al mutuario.

Artículo 8º.- El mutuo convenido en cada caso será avalado, por otro miembro del Personal Académico con categoría equivalente y aceptando mediante pagaré a favor del Fideicomiso del Seguro de Vida.

Artículo 9º.- El procedimiento para la obtención del préstamo a corto plazo será:

- a) Formular solicitud por escrito en las oficinas de la Unión, al siguiente día hábil del pago de la segunda quincena de cada mes, acompañada por el original del recibo de pago expedido por la Universidad de la quincena inmediata anterior a la solicitud, así como copia del mismo recibo de pago quincenal de la Universidad al aval;
- b) Presentada la solicitud de que se trata, la Unión la foliará con la indicación estricta del orden en que se hubiera recibido, para conceder en ese mismo orden el préstamo en su momento;
- c) El Personal Académico con salario menor al de 20 horas clase a la semana, podrá solicitar un nuevo préstamo a los 30 días de haber liquidado en forma regular el anterior préstamo. El Personal Académico con mayor sueldo, lo hará hasta 60 días después;
- d) El Comité Técnico Mixto del Fideicomiso, designará a dos comisionados, uno por la Universidad y otro por la Unión, para que en casos extraordinarios determinen la concesión o negativa de algún préstamo solicitado, considerando:
 - I. El total de ingresos que obtenga el solicitante de la Universidad;
 - II. Las deducciones legales que se le efectúen regularmente;
 - III. El monto del mutuo y el plazo propuesto para el pago;
 - IV. La capacidad futura de pago del mutuario, que puede preverse de acuerdo a su situación académica contractual.



- e) En caso de acuerdo favorable de la Comisión, se ordenará a la Institución Fiduciaria que expida el cheque al interesado, previo recibo y aceptación del pagaré.

Artículo 10°.- Para la recuperación de los préstamos se prevén las siguientes situaciones:

- a) En caso de muerte del mutuario, el remanente de su préstamo se descontará del Seguro de Vida que le corresponda;
- b) En caso de rescisión de Contrato, el remanente del préstamo se deducirá de la liquidación al mutuario;
- c) Si el mutuario solicita permiso, licencia o comisión sin goce de sueldo, o se retira voluntariamente, deberá pagar directamente en las oficinas de la Unión el saldo del préstamo en una sola exhibición.

En caso de incumplimiento se ejercerá acción legal en contra del aval.

Artículo 11°.- En el mes de Diciembre no se concederán préstamos.

Artículo 12°.- El número de préstamos, monto, intereses, plazo y condiciones, se revisarán cuando las circunstancias lo requieran a criterio del Comité Técnico Mixto encargado del Fondo del Seguro de Vida, en apego al presente Reglamento.

Artículo 13°.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Comité Técnico Mixto del Seguro de Vida.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 14 de marzo de 1995.



REGLAMENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES PARA EL PERSONAL DE LA U.A.S.L.P.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente reglamento señala los procedimientos para solicitar y obtener Permisos; Licencias y Comisiones. Será de observancia obligatoria para la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y para su personal académico y administrativo.

Artículo 2°.- Permiso, es la autorización de ausencia en las labores al personal de la Universidad por razones personales o eventuales y por un lapso que no exceda de seis meses.

Artículo 3°.- Licencia, es la autorización de ausencia en las labores al personal de la Universidad, por un lapso superior a seis meses, para desempeñar actividades extrauniversitarias obligatorias o relacionadas con las funciones propias de los peticionarios.

Artículo 4°.- Comisión, es la asignación de la autoridad universitaria al personal con el objeto de que éste desarrolle una actividad referente a su cargo, fuera de su adscripción ordinaria o de sus tareas cotidianas.

Artículo 5°.- Todo el personal tiene el derecho a solicitar permisos que señala el presente reglamento. Tendrán derecho a licencias el personal de nombramiento definitivo, con más de cinco años al servicio de la Institución. Las comisiones serán asignadas en base a las necesidades y disponibilidades institucionales.

Artículo 6°.- Los Permisos, Licencias y Comisiones, deberán solicitarse y autorizarse por escrito. Las solicitudes deberán hacerse con antelación de 15 días, salvo lo señalado en el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 7°.- El término para contestar las solicitudes de permisos, licencias y comisiones correrán a partir de la fecha en que se presentan las mismas. Para el cómputo de los términos se entenderán días hábiles.



Artículo 8°.- Los permisos serán autorizados o negados dentro de un término de 5 días; las licencias en un término de 15 días, salvo las que deba resolver el H. Consejo Directivo Universitario. Las comisiones deberán comunicarse al personal por lo menos 7 días antes de que se celebre el evento o la actividad académica.

Artículo 9°.- En general, salvo los casos especiales que prevé este texto, se podrán acumular permisos o licencias autorizadas, hasta por un quinta parte del tiempo realmente laborado por cada interesado al servicio de la Institución, debiendo transcurrir entre una licencia y otra, 2 años cuando menos.

Las ausencias por incapacidades del trabajador se regularán en la forma que se contemplan las leyes y los contratos de la materia.

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

Artículo 10°.- Los permisos serán otorgados al personal por los directores o titulares de las dependencias en la que se encuentren adscritos, con acuerdo de las oficinas encargadas del control administrativo de los recursos humanos.

Artículo 11°.- Se otorgarán permisos con derecho a percibir salario íntegro y sin interrupción de la antigüedad, en los casos justificados siguientes:

- a) Tres días hábiles, por motivos personales, en los términos de las contrataciones colectivas de cada gremio;
- b) Cinco días naturales por nupcias o por deceso del cónyuge, ascendientes, descendientes en línea recta;
- c) Hasta ocho días naturales por atender en caso de enfermedad a sus hijos en edad de guardería, conforme a los contratos colectivos vigentes;
- d) Para ejercer el voto en la elecciones constitucionales, integrar jurados populares o ejercer electorales y censales.

Artículo 12°.- Se podrán otorgar también permisos sin derecho a percibir el salario y sin interrupción de la antigüedad, una vez al año, cuando se soliciten



por motivos personales y rebasen los tres días señalados en el inciso a) del artículo que antecede, y no excedan de 30 días hábiles.

Artículo 13°.- Se podrán otorgar permisos sin derecho a salario y sin cómputo de la antigüedad, una vez cada tres años, por motivos personales hasta por seis meses. El personal deberá tener por lo menos tres años de servicio a la Institución; estos permisos una vez autorizados, no serán renunciables.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS

Artículo 14°.- Las licencias podrán ser concedidas por el Secretario General, que recabará la información y opiniones de las dependencias de control administrativo correspondientes. Serán presentadas por escrito con apoyo de los directores o titulares de su adscripción, que atenderán a los motivos del peticionario y al interés de la Institución.

Artículo 15°.- Se otorgarán licencias en los casos siguientes:

- a) Para realizar estudios de postgrado, sin goce de salario y sin interrupción de la antigüedad. En este caso dictaminará necesariamente la Secretaría Académica y hasta por el tiempo que duren los estudios. En los casos plenamente justificados y atendiendo a la conveniencia institucional, podrá reducirse al requisito de la antelación en el servicio que exige el artículo 5°, pero entonces no se computará la antigüedad;
- b) Para realizar las actividades académicas dentro del Programa de Formación de Profesores, que serán dictaminadas por la Comisión Mixta de Vigilancia o la Secretaría Académica, según corresponda, hasta por 2 años y con goce de salario y cómputo de la antigüedad;
- c) Para desempeñarse como funcionario en el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, sin goce de salario y sin cómputo de la antigüedad;
- d) Para desempeñarse como funcionario o empleado de confianza en la Universidad. En este caso, continuará corriendo la antigüedad académica o administrativa de la base del trabajador;



- e) Para desempeñar cargos concejiles o de elección popular, sin goce de salario y sin cómputo de la antigüedad, por el tiempo que dure la función. Esta licencia, y la referida en el inciso anterior, serán concedidas aún sin contar con la antigüedad de cinco años en la Institución.

Artículo 16°.- Las licencias podrán ser renunciables, pero en el personal académico solamente hasta 30 días antes del inicio del período lectivo siguiente, para reincorporarse de inmediato a sus labores, debiendo aceptarlo el director o el titular de la dependencia de su adscripción.

CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES

Artículo 17°.- El personal podrá ser comisionado por el Rector a propuesta de los directores o titulares de las dependencias universitarias, por los días que resulten necesarios, con goce de salario íntegro y sin suspensión de la antigüedad, en los casos siguientes:

- a) Para realización y negociación de tareas y proyectos institucionales;
- b) Para dictar o tomar conferencias, cátedras, cursos o seminarios o participar como investigador, cuando reciba invitación de universidades o de institutos de educación superior públicas o privadas;
- c) Para asistir representativamente a reuniones, ceremonias de sociedades científicas y entrega de premios académicos;
- d) Para participar como sinodal invitado en exámenes de posgrado;
- e) Para participar como ponente en congresos, simposios o eventos similares;
- f) En todos aquellos casos en que la actividad a realizar, honre y distinga a la Universidad.

Los criterios aplicables para conceder estas comisiones, deberán revisarse continuamente atendiendo exclusivamente al interés de la institución.



CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18°.- A la conclusión de permisos, licencias o comisiones otorgados conforme este reglamento, el personal conservará sus condiciones laborales anteriores y podrá reincorporarse a su actividad ordinaria.

Artículo 19°.- Las autoridades universitarias deberán verificar constantemente que se cumpla con los objetivos y fines para los que se concedieron los permisos, licencias o comisiones; en caso de incumplimiento serán cancelados sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

Artículo 20°.- Los funcionarios que dictaminen o autoricen los permisos, licencias o comisiones, lo harán con base en acuerdos generales o particulares del Rector.

Artículo 21°.- Los permisos o licencias podrán concederse parcialmente respecto de determinadas tareas o funciones académicas o administrativas.

Artículo 22°.- Cuando las resoluciones que se dicten conforme a este ordenamiento afecten los derechos laborales o académicos, los interesados podrán ocurrir a las instancias de defensa que se prevén en las normas vigentes universitarias.

Artículo 23°.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el H. Consejo Directivo Universitario.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

Segundo.- Se deroga el acuerdo del 8 de diciembre pasado que estableció trámites relativos a esta materia y todas aquellas disposiciones reglamentarias universitarias que contravengan este ordenamiento.



Tercero.- Cualquier permiso, licencia y toda ausencia autorizada por tiempo indefinido que subsista a la fecha, quedará concluida a partir de la vigencia del presente Reglamento.

Cuarto.- Las licencias, permisos o autorizaciones de tiempo determinado que transcurran al momento de la aprobación de este Reglamento, continuarán hasta su conclusión; pero cualquier nueva solicitud deberá atender a los supuestos de procedencia y condiciones que se prevén aquí.

El presente Reglamento fue aprobado en la sesión ordinaria del H. Consejo Directivo Universitario del día 7 de agosto de 1987.



REGLAMENTO PARA PRÉSTAMOS DEL FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES

Para darle un fin social que permita acrecentar el Fondo de Pensiones y Jubilaciones establecido en enero del 2005, y lograr así un mayor beneficio para el personal universitario, se emite el presente Reglamento para el otorgamiento de préstamos.

GENERALIDADES:

Artículo 1º.- En los términos del Reglamento del Fondo de Pensiones por Jubilación, Vejez e Incapacidad para los Trabajadores de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, la Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones, “La Comisión”, nombra un Comité Técnico Mixto, “El Comité”, integrado por tres miembros, uno por cada parte integrante de la misma con sus respectivos suplentes, para que se encargue de aplicar el presente Reglamento.

Artículo 2º.- Los préstamos con cargo a este fondo podrán ser:

- a) A corto plazo, otorgados con plazo de amortización de 36 quincenas máximo;
- b) A mediano plazo, otorgados con plazo de amortización de 96 quincenas máximo;
- c) A largo plazo son aquellos que se destinarán a compra de terreno, la adquisición, construcción, pago de pasivo, mejoramiento, y ampliación de bienes inmuebles. Su amortización no será superior a 240 quincenas. Este préstamo sólo podrá otorgarse con garantía hipotecaria.

Artículo 3º.- La cantidad destinada mensualmente a préstamos de corto y mediano plazo, no excederá del 100% del capital que constituyen las aportaciones mensuales por parte del personal universitario al Fondo de Pensiones y Jubilaciones; bajo vigilancia del Comité. Así mismo la cantidad destinada para préstamos a largo plazo, no excederá del 30% del Fondo Institucional de Pensiones y Jubilaciones.



Artículo 4°.- El beneficio obtenido de los préstamos se destinará exclusivamente para fortalecer el Fondo de Pensiones y Jubilaciones.

Artículo 5°.- La aprobación del monto de los préstamos solicitados, estará sujeto al tipo de préstamo, al plazo solicitado y la capacidad de pago del trabajador, previo análisis y dictamen por parte del Comité.

Artículo 6°.- El número de préstamos, monto, intereses, plazo y condiciones, se revisarán y regularán cuando las circunstancias lo requieran a criterio del Comité, en apego al presente Reglamento.

Artículo 7°.- Los préstamos causarán un interés equivalente a la TIEE más los puntos porcentuales que acuerde el Comité Técnico con relación al tipo de préstamo.

Artículo 8°.- Para préstamos a corto plazo el interés será anual fijado al momento de otorgar el préstamo y será vigente durante el plazo para amortizarlo. En los préstamos a mediano plazo y a largo plazo, las tasas de interés a cobrar, serán revisadas semestralmente por el Comité, dato que deberá señalarse en el documento compromiso que firman el trabajador y sus avals. En caso de pago anticipado, para cualquier tipo de préstamo, los intereses restantes se bonificarán.

Artículo 9°.- En caso de presentarse una variación significativa en la inflación, el Comité Técnico tomará las medidas de ajuste pertinentes.

Artículo 10°.- Para los préstamos a largo plazo se establecerán las garantías suficientes a criterio del Comité Técnico.

Artículo 11°.- Las amortizaciones a la cantidad prestada más el interés pactado, serán abonadas quincenalmente mediante descuentos que la Universidad aplicará a través de su departamento de nómina.

Artículo 12°.- El préstamo convenido en cada caso será avalado, por miembros del personal universitario, con antigüedad, categoría y sueldo equivalente y aceptando mediante pagaré firmado a favor del Fondo de Pensiones y Jubilaciones. El número de avals es determinado por el Comité en los términos del artículo



II del reglamento operativo. Los avales son deudores solidarios del crédito a partes iguales.

Un trabajador sólo podrá avalar hasta tres préstamos.

Artículo 13°.- Tiene derecho a solicitar préstamos el personal de la Universidad, con nombramiento definitivo o de base según sea el caso, con mínimo cinco años de antigüedad institucional para los préstamos a corto y mediano plazo y diez años de la misma antigüedad para los préstamos a largo plazo, que no se encuentre gozando permiso, licencia o comisión sin goce de sueldo y que aporte ininterrumpidamente al Fondo de Pensiones y Jubilaciones desde la fecha de su creación, así también tienen derecho a solicitar préstamos los pensionados que aporten ininterrumpidamente al fondo.

PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE:

Artículo 14°.- La recepción de presolicitudes se hará los primeros siete días de cada mes a excepción de diciembre, a través del portal web de la UASLP, o bien, en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos.

CONDICIONES PARA ANALIZAR TODOS LOS PRÉSTAMOS

Artículo 15°.- El Comité procederá a analizar todos los préstamos de acuerdo al presente Reglamento, considerando:

- a) El total de ingresos que obtenga el solicitante de la Universidad;
- b) Las deducciones legales que se le efectúen regularmente;
- c) El monto del préstamo y el plazo propuesto para el pago;
- d) La capacidad futura de pago del trabajador, que puede preverse de acuerdo a su situación laboral contractual.

En caso de aprobación del préstamo, se aplicarán los puntos 17 y 18 del presente Reglamento.



Artículo 16°.- Para efectos de autorización de un préstamo, el monto del descuento no excederá el 30% del Sueldo Neto percibido en la Universidad.

Artículo 17°.- El Comité informará a la Comisión sobre las personas interesadas en obtener un préstamo para su aprobación en sesión de la Comisión.

Artículo 18°.- Las presolicitudes que a criterio del comité reúnan los requisitos, este las foliará por tipo de préstamo con la indicación estricta del orden en que se hubieran recibido, para conceder en ese mismo orden el préstamo.

Una vez analizada y preautorizada, la Secretaría del Comité solicitará al interesado presentar en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos, o a través del Administrador en el caso de Dependencias foráneas, lo siguiente:

- a) Formato de Solicitud-Pagaré al Comité;
- b) Original y copia de su último recibo de pago;
- c) Copia de su credencial UASLP;
- d) Original y copia del último recibo de pago del o los avales;
- e) Copia de credencial del o los avales.

Artículo 19°.- El Comité a través de su Secretaría procederá a:

- a) Informar a los interesados el resultado de su solicitud;
- b) Recabar en el respectivo Pagaré, la firma del interesado y su(s) aval(es);
- c) Girar instrucciones a la Institución Fiduciaria para que realice transferencia a una cuenta puente de donde la División de Finanzas expedirá cheque a favor del interesado;
- d) Informar al interesado el lugar y horario donde le será entregado su cheque;
- e) Notificar al Departamento de Nómina para que inicie los descuentos;



- f) Al término del préstamo, cancelar y devolver el Pagaré y/o garantía respectiva al interesado.

Artículo 20°.- El Personal Universitario de acuerdo a su categoría podrá solicitar un nuevo préstamo cuando haya liquidado el anterior.

Artículo 21°.- En caso de inconformidad, el personal que haga uso de esta prestación, podrá acudir ante la Comisión, para que analice el dictamen.

Artículo 22°.- Los casos emergentes serán evaluados a juicio del Comité y podrán solicitarse durante el año en cualquier día hábil del calendario universitario.

CONDICIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS:

Artículo 23°.- En caso de Profesor de Asignatura de Semestre Alterno, el plazo del préstamo será el semestre de su vigencia.

Artículo 24°.- Si el deudor al Fondo de Pensiones y Jubilaciones solicita permiso, licencia, o comisión sin goce de sueldo, con base al Reglamento de Permisos Licencias y Comisiones, dará aviso al Comité y pagará directamente en la Dirección de Recursos Humanos, por el período autorizado y de forma anticipada.

En caso de neto negativo o insuficiente para descontar el préstamo, el deudor pagará de inmediato directamente en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 25°.- En el caso de separación definitiva, además de dar aviso al Comité, deberá pagar directamente en la Dirección de Recursos Humanos el saldo del préstamo en una sola exhibición, de no hacerlo, se procederá judicialmente en su contra para reclamar el saldo total de la adeuda.

Artículo 26°.- Con el fin de asegurar el pago del préstamo del Fondo, en caso de muerte del deudor de un préstamo a Largo Plazo, únicamente para éste tipo de préstamo de deberá adquirir un seguro de vida externo, cuyo monto será determinado a través del Manual Operativo; de este Seguro



se dispondrá en primer término, y si existiera algún saldo pendiente de pago, se descontará de las prestaciones pendiente de liquidar y del ahorro que tenga en Pensiones y Jubilaciones si es trabajador activo y en su caso el bien en garantía, del Seguro de Vida que le corresponda, y de la Mutualidad Universitaria Potosina.

Artículo 27°.- En caso de rescisión de Contrato, el remanente del préstamo se deducirá de la liquidación al trabajador, o entregará el bien en garantía.

Artículo 28°.- En caso de incumplimiento del deudor principal por cualquier causa, se ejercerá acción legal en contra del o los avales, según sea el caso.

PARTICULARIDADES:

Artículo 29°.- El Comité podrá solicitar la comparecencia de personas que estime conveniente para brindar asesoría.

Artículo 30°.- Este Reglamento será revisado por el Comité al menos una vez al año, o bien, cuando lo considere oportuno. Las modificaciones, en su caso, serán sancionadas por la Comisión.

Artículo 31°.- Los casos no previstos expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos por el Comité, o en su caso, por la Comisión.

T R A N S I T O R I O S

Primero.- La recepción de solicitudes para préstamos, darán inicio en:

- Marzo de 2006, corto plazo
- Abril de 2006, mediano plazo
- Mayo de 2006, largo plazo

Fecha considerada para dar tiempo a que el Fondo capitalice.



Segundo.- En su inicio, el monto de los préstamos será de hasta:

- \$50,000.00 para corto plazo
- \$200,000.00 para mediano plazo
- \$800,000.00 para largo plazo

Tercero.- En enero de 2007 el Comité revisará los máximos en monto y tiempo, con base a la demanda de préstamos y su recuperación, así como a la recaudación de aportaciones.

Cuarto.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión del fondo.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Pensiones y Jubilaciones del día 13 de enero del 2006.



REGLAMENTO DEL “ PREMIO AL MÉRITO SINDICAL “

El premio al mérito sindical es el reconocimiento anual que la Unión de Asociaciones del Personal Académico de la U.A.S.L.P., hace a sus miembros que han destacado por su gestión, pasión, entrega, capacidad y deseos de laborar en beneficio de los integrantes de la Unión. Este premio se regirá por el siguiente reglamento.

Artículo 1º.- El premio se otorgará una vez al año y por única vez a uno de los miembros de la Unión que haya destacado en el quehacer sindical.

Artículo 2º.- La entrega se hará en la sesión solemne, que al respecto lleve al cabo la Unión con motivo del informe anual del Comité Ejecutivo General.

Artículo 3º.- Para acceder al premio al mérito sindical, el maestro deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser integrante de la Unión;
- b) Tener como mínimo una antigüedad de 5 años como miembro de la Unión;
- c) Haber cumplido con lo señalado en el Artículo 35 del Estatuto de la Unión;
- d) Haberse distinguido en el desempeño de la labor sindical;
- e) Ser de reconocida honestidad y tener una calidad moral ejemplar.

Artículo 4º.- La propuesta de los candidatos para obtener el “Premio al Mérito Sindical” se presentará al Comité Ejecutivo de la Unión de Asociaciones del Personal Académico, calle Técnica Núm. 195, en los términos y conforme a las bases que se señalen en la convocatoria anual.

Artículo 5º.- Solamente podrán proponer candidatos al “Premio al Mérito Sindical” los miembros de la Unión quienes no podrán presentar más de un candidato, señalando los méritos sindicales que a su juicio corresponden al candidato.

Artículo 6º.- Quedan excluidos de participar como candidatos en cada convocatoria las siguientes personas:



- a) Los ex-secretarios generales;
- b) Los integrantes de la Asamblea General de Representantes;
- c) Los funcionarios universitarios.

Artículo 7°.- La convocatoria se expedirá el 16 de agosto, cerrándose el día 15 de septiembre de cada año.

Artículo 8°.- EL premio nunca podrá ser en efectivo y consistirá en: Reconocimiento en pergamino y fístol de oro con la inscripción “ PREMIO AL MÉRITO SINDICAL”, el nombre del maestro reconocido y el año.

Artículo 9°.- El jurado estará integrado por los ex-secretarios generales y un comité, de presidentes de asociación en número igual al de los ex-secretarios, quienes serán designados en la Asamblea General Ordinaria del mes de enero de cada año. El fallo será secreto hasta una semana antes del día de la premiación e inapelable.

Artículo 10°.- El jurado calificador se reunirá y dictaminará dentro de la semana siguiente del cierre de la convocatoria.

Artículo 11°.- El jurado calificador podrá allegarse los datos que requiera de las fuentes que considere pertinentes, para emitir su fallo.

Artículo 12°.- Si a juicio del jurado el premio del año se considerara desierto, éste premio no podrá ser repuesto en años posteriores.

Artículo 13°.- Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el jurado calificador.

TRANSITORIOS

Primero.- Aprobado por la Asamblea General de Representantes en la sesión ordinaria del martes 5 de enero de 1999.

Segundo.- Este reglamento entrará en vigor a partir del día 6 de enero de 1999.



REGLAMENTO DEL “ PREMIO ARENA “

El “Premio Arena” es el reconocimiento anual que la Unión de Asociaciones del Personal Académico de la U.A.S.L.P., hace a sus miembros que se han destacado en el quehacer literario.

Este premio se regirá por el siguiente reglamento:

Artículo 1°.- El premio se otorgará por concurso una vez al año.

Artículo 2°.- Para concursar al Premio Arena, el maestro deberá tener como mínimo una antigüedad de dos años como miembro de la Unión.

Artículo 3°.- Los trabajos participantes se entregarán al Secretario del Consejo Editorial de la U.A.P.A., en la Avenida Técnica Núm. 195, Colonia Universitaria, en los términos y conforme a las bases que se señalen en la convocatoria anual.

Artículo 4°.- No podrán participar en el concurso los siguientes miembros:

- a) Los ganadores del Premio Arena de los cuatro años anteriores;
- b) Los integrantes del Comité Ejecutivo;
- c) Los integrantes del Consejo Editorial.

Artículo 5°.- La convocatoria se publicará en el mes de mayo y en ella se establecerá la fecha límite de entrega de trabajos.

Artículo 6°.- EL premio consistirá en la publicación del libro ganador debidamente registrado, mismo que se proporcionará a los miembros de la Unión de Asociaciones.

Artículo 7°.- El jurado estará integrado por los miembros del Consejo Editorial.

Artículo 8°.- El jurado calificador evaluará los trabajos y dictaminará el resultado en la fecha establecida en la convocatoria. El fallo del jurado será secreto e inapelable.



Artículo 9°.- La entrega del premio se hará en presentación pública, en donde se dé a conocer a la comunidad universitaria el libro ganador del Premio Arena y se le hará entrega de un Reconocimiento con la inscripción “Premio Arena”, el nombre del maestro ganador y el año.

Artículo 10°.- Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el jurado calificador.

TRANSITORIOS

Primero.- Aprobado por la Asamblea General de Representantes en la sesión ordinaria del martes 1 de septiembre de 2009.

Segundo.- Este reglamento entrará en vigor a partir del día 2 de septiembre de 2009.



REGLAMENTO DEL PROGRAMA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSGRADO POR EL PROFESOR DE ASIGNATURA CON CARGA ACADÉMICA DE 15 A 19 HORAS/SEMANA

El presente Reglamento establece el procedimiento y los lineamientos para desarrollar el Programa de Posgrado a que se refiere el Contrato Colectivo de Trabajo, para el Personal de Asignatura de 15 a 19 horas/semana, el que operará con las bases siguientes:

Artículo 1º.- El Programa para realizar estudios de Posgrado tiene por objeto impulsar y orientar la formación del Personal Académico de Asignatura activo de la Universidad.

Artículo 2º.- La Comisión Mixta de Vigilancia creada en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo, será el organismo que resuelva las solicitudes de los postulantes, con apego a los términos que precisa dicho Contrato y de acuerdo con las prevenciones de este Reglamento y las disposiciones aplicables del Estatuto Orgánico y del Reglamento del Personal Académico de la Universidad.

Artículo 3º.- Los programas académicos que pretendan realizar los miembros del Personal Académico de la Universidad, deberán ser de estudios de Posgrado en las materias, áreas o disciplinas científicas de su adscripción, en Instituciones de Educación Superior o de Investigación reconocidas por ésta Universidad y/o con registro de la Secretaría de Educación Pública y que se encuentren ubicadas fuera de la Ciudad. Para estos efectos, la Facultad de Agronomía no se considerará como ubicada fuera de la Ciudad.

Artículo 4º.- Tiene derecho a esta prestación el Personal Académico de Asignatura con una carga académica de 15 a 19 horas/semana, ininterrumpidas durante los últimos seis años cumplidos al momento de presentar su solicitud.

El haber participado en el Programa de Descargas Académicas del Profesor Asignatura, no le excluye de esta prestación.



Artículo 5°.- Esta prestación se concede con goce de salario integrado y deja a salvo todos los derechos académicos y laborales en los términos del Reglamento de Licencias, Permisos y Comisiones.

Artículo 6°.- La Comisión Mixta de Vigilancia emitirá la convocatoria respectiva durante la segunda quincena del mes de mayo y el Personal Académico de Asignatura que desee gozar de esta prestación deberá entregar los documentos que cubren los requisitos al secretario de la Comisión, en el período que la convocatoria señale. El solicitante deberá cubrir los siguientes requisitos:

REQUISITOS:

- a) Solicitud para gozar de la prestación, señalando además:
 - I. Programa académico a realizar;
 - II. Lugar y fecha probable de inicio y terminación.
- b) Curriculum vitae;
- c) Constancia de la Dirección de Recursos Humanos que especifique:
 - I. Antigüedad;
 - II. Nombramiento;
 - III. Categoría;
 - IV. Adscripción.
- d) Carta de opinión del o los Director(es) de la(s) entidad(es) académica (s) de adscripción sobre el programa académico que pretenda realizar, en función de las necesidades de la(s) dependencia(s) o acreditar en su defecto la petición de opinión en tiempo;
- e) Carta de vigencia de derechos sindicales expedida por la Unión de Asociaciones del Personal Académico;
- f) Carta de aceptación de la Institución en donde realizará sus estudios, con fecha de inicio y terminación. En caso de no tenerla al obtener la prestación, se concede un plazo de 30 días a partir de la asignación para cubrir el requisito;



- g) Descripción oficial de los contenidos programáticos a realizar, especificando el tiempo de dedicación requerido; opciones de titulación, planta docente e infraestructura;
- h) Plan de estudios.

Queda a juicio de la Comisión Mixta de Vigilancia los requisitos adicionales que deba entregar el aspirante, para complementar la información necesaria a efecto de emitir el fallo.

Artículo 7º.- El Secretario de la Comisión Mixta de Vigilancia se auxiliará de las dependencias universitarias, para recabar la información que complemente y verifique los expedientes de los solicitantes, para su presentación en la sesión de asignación de plazas. En esa sesión informará sobre las solicitudes rechazadas por el incumplimiento de requisitos.

Artículo 8º.- La Comisión Mixta de Vigilancia evaluará las solicitudes recibidas en base a los siguientes criterios para asignar la prestación:

- a) A los mexicanos sobre los extranjeros;
- b) A los de mayor antigüedad académica;
- c) A los que no hubieran sido antes favorecidos con alguna prestación similar por la Universidad;
- d) A los que representen con su formación un mayor beneficio para la Universidad;
- e) A los programas académicos que mejor justifiquen la descarga solicitada.

Artículo 9º.- La Comisión Mixta de Vigilancia resolverá lo conducente y a través del secretario de la Comisión pondrá a disposición del interesado la resolución a su solicitud en las fechas señaladas en la convocatoria, teniendo como plazo máximo la tercera semana del mes de julio.

Artículo 10º.- Para disfrutar de la prestación, el beneficiario deberá presentarse en la Secretaría de Asuntos Académicos a concluir los trámites necesarios



que le señale la Comisión Mixta de Vigilancia en un plazo no mayor de 15 días hábiles, antes de iniciar su programa, en los que se incluye lo conducente en los términos del Reglamento de Permisos, Licencias y Comisiones.

En caso de no cumplir los trámites señalados en este artículo, se sujetará a lo establecido en el artículo 18 de éste beneficio.

Artículo 11°.- Cuando por causas no imputables al beneficiario, éste no pueda gozar de la prestación concedida, deberá informar a la Comisión Mixta de Vigilancia en los primeros 30 días del período del goce de la prestación, debiendo reintegrarse de inmediato a sus actividades académicas, salvaguardando así sus derechos para optar por esta prestación en otro año. En este caso la plaza se considerará vacante y podrá ser reasignada. Si los estudios a realizar están supeditados a la obtención de una beca, ésta deberá asegurarse antes del inicio del beneficio, ya que la no obtención de la misma no se considerará causa justificada de renuncia.

Artículo 12°.- El Personal Académico de Asignatura que desee cambiar el programa a realizar, deberá solicitar autorización por escrito a la Comisión Mixta de Vigilancia en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de la notificación de su beneficio.

Artículo 13°.- Los miembros del Personal Académico de Asignatura que gocen de la prestación deberán:

Remitir a la Secretaría de Asuntos Académicos las constancias del aprovechamiento de sus estudios (promedio mínimo aceptable de 8 o su equivalente), de acuerdo con la calendarización que fije el plan de estudios.

Artículo 14°.- Cuando los objetivos del programa sean cumplidos anticipadamente a la conclusión del período otorgado, el beneficiario deberá comunicarlo por escrito a la Comisión y reintegrarse a sus actividades académicas de inmediato.

Artículo 15°.- El Personal Académico de Asignatura podrá solicitar la extensión de éste beneficio por un año más, para continuar con los estudios que haya realizado en su primer año.

Artículo 16°.- En el caso en que la prestación se prorrogue un año más, el beneficiario se compromete a trabajar para la Institución por otros seis años más.



En caso de incumplimiento se estará a lo señalado en el Artículo 18, inciso b) del presente Reglamento.

Artículo 17°.- El beneficio de la prestación se perderá cuando, previo informe de la Secretaría Académica:

- a) No se cumpla con los requisitos del Artículo 13 del presente Reglamento;
- b) Renuncie a la prestación.

Cuando cualquiera de las anteriores situaciones no sean imputables al interesado no se afectarán sus derechos laborales que pudiera hacer valer.

Artículo 18°.- El beneficiario que no cumpla con las obligaciones, sin justificación oportuna y suficiente o renuncie a la prestación; se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Suspensión inmediata del beneficio;
- b) A reembolsar a la Universidad, la cantidad equivalente al tiempo durante el cual no se realizó la actividad convenida;
- c) A perder su derecho a solicitar el goce de éste beneficio, cuando menos hasta que hayan transcurrido, otros seis años de labor ininterrumpida.

Artículo 19°.- Los maestros favorecidos con el beneficio no pueden ejercer ningún cargo de representación sindical, ni realizar actividad ligada a la docencia, como participar como jurado en cualquier tipo de examen, sustentar cátedra, dirigir tesis, o coordinar actividades escolares o docentes, etc.

Artículo 20°.- Los casos no previstos expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos por la Comisión Mixta de Vigilancia.

T R A N S I T O R I O

Único.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguientes de su aprobación.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 13 de agosto de 2002.



REGLAMENTO DEL SEGURO DE VIDA ADICIONAL

El Seguro de Vida Adicional, contemplado en el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico, aplicará por muerte accidental en viaje de trabajo y se regirá conforme al presente Reglamento.

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El Seguro de Vida Adicional, por muerte accidental, es una prestación que otorga la Universidad al personal académico que se encuentre de viaje de estudios, prácticas o eventos académicos por no más de quince días fuera de la ciudad, con autorización escrita del director o responsable del centro de adscripción y que a causa de un accidente fallezca.

Para estos efectos, la Facultad de Agronomía no se considerará como ubicada fuera de la Ciudad.

Artículo 2°.- La aplicación de la prestación, estará a cargo del Comité Técnico Mixto del Seguro de Vida y Pensión Familiar, el cual está integrado por 4 representantes de la Unión y 3 de la Universidad. Por cada representante propietario se designará un suplente que podrá sustituir indistintamente a cualquiera de los propietarios.

Este Comité tendrá como función, además de las establecidas en los Reglamentos del Seguro de Vida y Pensión Familiar, la vigilancia de los pagos oportunos de las primas del Seguro de Vida Adicional, por muerte accidental, de aquellos profesores que lo requieran y establecer tanto el monto de la prima como del beneficio; así como analizar y resolver las solicitudes de pago.

Artículo 3°.- El importe de las primas será depositado en el Fideicomiso del Seguro de Vida y reportadas inmediatamente por la Universidad a la Unión. Así mismo, la institución encargada del manejo del Fideicomiso entregará mensualmente un estado de cuenta, tanto a la Universidad como a la Unión.



DERECHOS

Artículo 4°.- Tiene derecho a este seguro el miembro de la Unión que en el momento del deceso tenga cubierta la prima de manera oportuna y que se encuentre al corriente de sus cuotas sindicales.

BENEFICIARIOS

Artículo 5°.- Las condiciones que el titular hubiera señalado para el pago del seguro que establezcan beneficios mancomunados y solidarios o la asignación de beneficiarios sustitutos o a prorrata se respetarán, siempre y cuando no signifiquen el establecimiento de un legado especial a cargo del Comité Técnico Mixto, o de la Universidad.

Artículo 6°.- En caso de que existan beneficiarios menores de edad, se les pagará el seguro por medio de su legítimo representante designado por el titular o autoridad judicial.

PÉRDIDA DEL DERECHO

Artículo 7°.- El derecho a reclamar el seguro se pierde en los siguientes casos:

- a) Cuando la causa de la defunción del titular fuera por suicidio;
- b) Cuando el deceso ocurra fuera de la ruta previamente establecida entre el lugar de origen y el de destino y/o en un medio de transporte diferente al señalado en la solicitud.

Artículo 8°.- El derecho a solicitar el pago del seguro prescribe en un plazo de un año a partir de la fecha de fallecimiento, en cuyo caso su importe se capitalizará en el Fondo del Seguro de Vida.

PÓLIZAS

Artículo 9°.- El interesado deberá ocurrir a la oficina de Recursos Humanos a entregar la autorización de viaje previamente recabada y llenar la solicitud



de la póliza. La autorización deberá señalar claramente el lugar a donde asistirá y el número de días que permanecerá fuera de la ciudad.

Artículo 10°.- El interesado llenará la solicitud de la póliza correspondiente con 48 horas, como mínimo, de antelación al viaje.

La solicitud debe contemplar el nombre del maestro, registro permanente de empleado, centro de adscripción, motivo del viaje, días necesarios, medio de transporte, ruta a seguir y registro de beneficiarios, así como anexarle el comprobante de la autorización.

La póliza será expedida inmediatamente al maestro, de la que se turnará una copia a la Unión.

PRIMAS

Artículo 11°.- La Universidad cubrirá el monto de la prima 24 horas, como mínimo, antes de que el profesor realice su viaje, quien quedará cubierto solamente por el tiempo señalado en su autorización.

Artículo 12°.- En ningún caso el monto de la prima será recuperable, sino que incrementará el Fideicomiso del Seguro de Vida.

Artículo 13°.- La Universidad podrá integrar depósitos al mismo Fideicomiso, para cubrir esta prestación a funcionarios universitarios, en los términos del artículo 19 del Contrato de las Condiciones Gremiales, quienes se sujetarán a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 14°.- El monto de la prima será por día y por maestro.

Artículo 15°.- La cantidad asegurada será pagada del Fideicomiso del Seguro de Vida.

Artículo 16°.- El importe de la prima y el monto asegurado serán revisado en forma anual por el Comité Técnico Mixto del Seguro de Vida y Pensión Familiar.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 17°.- Los beneficiarios comprobarán documentalmente el fallecimiento del asegurado, entregando acta de defunción del titular y copia del acta del Ministerio Público en el que se asiente el hecho accidental.

Artículo 18°.- Para hacer valer los derechos al seguro, los beneficiarios deberán presentar personalmente, la acreditación señalada en el Artículo 17 del Reglamento del Seguro de Vida en las oficinas de la Unión de Asociaciones.

Artículo 19°.- La Unión de Asociaciones solicitará a la Dirección de Recursos Humanos al reclamo, la verificación de la certificación de la póliza de Seguro de Vida Adicional, por muerte accidental y cotejará la documentación presentada con el registro de beneficiarios.

Artículo 20°.- Una vez acreditados los beneficiarios a través del Comité Técnico Mixto del Seguro de Vida y Pensión Familiar, la Unión de Asociaciones los citará para que se presenten personalmente ante el propio Comité, a efecto de que les sea expedido el pago correspondiente.

Artículo 21°.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Comité Técnico Mixto del Seguro de Vida y Pensión Familiar.

T R A N S I T O R I O

Único.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 24 de noviembre de 1998.



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE SERVICIOS DE LAS TIENDAS DE LA UNIVERSIDAD

Con el objeto de regular la actividad que desarrolla la Comisión Mixta de las Tiendas de la Universidad, se expide el siguiente Reglamento.

Artículo 1º.- De acuerdo a lo estipulado en el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, se constituye la Comisión Mixta de las Tiendas de la Universidad.

Artículo 2º.- En base al Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P., el objetivo general de la Comisión Mixta de las Tiendas de la Universidad es: supervisar, analizar y evaluar el servicio, precio y disponibilidad de artículos que ofrecen las Tiendas de la Universidad. Entendiéndose por estas: Las Tiendas de Autoservicio, Librerías, Papelerías y todas aquellas cuya administración está a cargo de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Artículo 3º.- Los objetivos particulares son: realizar aquellos estudios que apoyen el objetivo general, tales como:

- a) Estudio de precios;
- b) Estudio de demanda de productos;
- c) Disponibilidad de productos;
- d) Estudio de proveedores;
- e) Análisis de servicios;
- f) Convenios con otros establecimientos;

Y todos aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento de las Tiendas Universitarias. A fin de poder llevar al cabo estos, la Comisión solicitará a las autoridades correspondientes los recursos necesarios, quien previo estudio de factibilidad los proporcionará.

Artículo 4º.- La Comisión Mixta de las Tiendas de la Universidad, dará a conocer periódicamente a la comunidad universitaria, por medio de boletines y carteles los resultados obtenidos de los estudios realizados.



Artículo 5°.- La Comisión está facultada para reportar a las autoridades universitarias, las anomalías y los entorpecimientos de los objetivos de las Tiendas, detectados en los estudios que se realicen.

Artículo 6°.- La Comisión Mixta de las Tiendas de la Universidad, sugerirá las políticas de compra a proveedores y precios al público, de los productos que expenden las Tiendas Universitarias.

Artículo 7°.- La Comisión, será la encargada de promover nuevos Convenios con otras Tiendas, Almacenes y Establecimientos Comerciales que ofrezcan artículos que no haya en existencia o de los que haya poca variedad en las Tiendas Universitarias. Así mismo, se encargará del cumplimiento y vigilancia de todos los convenios existentes.

Artículo 8°.- A efecto de cumplir con sus funciones, la Universidad facilitará a la Comisión, toda la información que corresponda a proveedores, políticas de venta y administración de las Tiendas Universitarias.

Artículo 9°.- La Comisión se reunirá de acuerdo con el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P., o según convengan a los integrantes de la misma.

Artículo 10°.- Para que la Comisión pueda tomar decisiones deberán estar presentes cuando menos dos de los comisionados de las partes.

Artículo 11°.- En las reuniones de esta Comisión se levantarán actas de los acuerdos tomados por los miembros de la misma, haciéndolas llegar a la Comisión Mixta de Vigilancia.

TRANSITORIO

Único.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 14 de marzo de 1995.



REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE UNICRÉDITO DE LA UAPA-UASLP “MONTO \$ 30,000.00”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente programa de Unicrédito, al cual en lo sucesivo se le denominará Plan, tiene como finalidad la adquisición de bienes y/o servicios, por medio de la solidaridad gremial, para los miembros de la Unión.

Artículo 2º.- Dentro del cuerpo de este Programa se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) Solicitante: Es la persona física que presenta su solicitud para participar en el Programa;
- b) Participante. Es el solicitante que ha sido aceptado y forma parte del Programa;
- c) Adjudicatario: es el participante que ha obtenido, por medio del sorteo, el derecho a recibir, la cantidad base;
- d) Udi es la Unidad de Cuenta por inversión;
- e) Udi base: El valor de la Udi en el primer descuento quincenal.

Artículo 3º.- Este reglamento establece las disposiciones generales, mediante las cuales se regirán los que participen en el Plan.

Todos los que formen parte del Programa deberán sujetarse estrictamente al presente reglamento.

Artículo 4º.- La comisión de Unicrédito de la Unión será la encargada de resolver cualquier controversia o aclaración que se suscite con motivo del presente Programa y cuando así lo considere conveniente, solicitará a la Asamblea General de Representantes su intervención.



Artículo 5°.- La Comisión de Unicrédito estará formada por los vocales del Comité ejecutivo y dos Presidentes de Asociación, que la Asamblea General de Representantes elegirá.

Artículo 6°.- El monto del Programa será la cantidad de \$ 30,000.00.

Tomando como base el valor de la Udi en el primer descuento quincenal, cada tres meses se aumentará el monto, conforme a la diferencia de la Udi base y el incremento de la Udi trimestre correspondiente.

Artículo 7°.- El programa empieza con el primer pago mensual.

Artículo 8°.- La UAPA no será responsable por el retraso o falta de cumplimiento a las obligaciones que asume conforme este reglamento, cuando se derive de casos fortuitos o a causas de fuerza mayor, incluyendo huelgas y conflictos laborales dentro de la Universidad.

CAPÍTULO II DE LA FORMA DE INSCRIPCIÓN

Artículo 9°.- Los solicitantes deberán de acreditar los siguientes requisitos:

- a) Ser miembro de UAPA – UASLP y/o funcionario;
- b) Haber aportado por lo menos dos años sus cotizaciones a la UAPA;
- c) Tener un ingreso neto en el salario de la Universidad tal, que el descuento mensual represente, como máximo, el setenta por ciento de su salario mensual correspondiente, esto deberá ser en cada semestre;
- d) Tener definitividad en su(s) Plaza(s);
- e) Contar con cuatro avales que tengan al menos las mismas características señaladas en los incisos anteriores;
- f) Entregar copia del último recibo de pago en el momento que el solicitante entrega su solicitud, así como de sus avales.



CAPÍTULO III

DE LA FORMA DE ADQUISICIÓN

Artículo 10°.- En el Programa solo existirá como forma de adquisición el sorteo, el cual se registrará de la siguiente manera:

- a) El número de montos que se puedan sortear estará determinado por el número de personas que integren el Programa, en este caso se requieren 36 participantes para sortear un monto por mes;
- b) El sorteo se realizará cuando se reúnan los 36 participantes, en la fecha y hora determinada por la Comisión de Unicrédito, en el local de la UAPA y en presencia de los integrantes del programa;
- c) Con la finalidad de sancionar la validez del sorteo, se contará con la presencia del Secretario General de la UAPA – UASLP o de un representante personal;
- d) A cada participante se le asignará un número para el sorteo y a cada número le corresponderá una esfera en el ánfora;
- e) La entrega de los montos a las personas adjudicatarias se hará el día 2 o inmediato posterior hábil del mes siguiente a la fecha de inicio de los descuentos. La cantidad adjudicada será entregada en cheque a nombre del adjudicatario;
- f) El adjudicatario firmará un documento por la cantidad base adjudicada. Este documento quedará en prenda ante la UAPA, y una vez concluido el Programa será entregados a sus propietarios.

CAPÍTULO IV

DE LA FORMA DE PAGO

Artículo 11°.- El pago será mensual, cubierto en dos pagos quincenales, mismos que serán descontados del salario del maestro por la División de Finanzas de la UASLP hasta finiquitar la deuda en 36 mensualidades.

Artículo 12°.- La mensualidad será el 2.78% del valor del monto a sortearse.



La Unión se obliga, con estos recursos económicos, a emprender programas de desarrollo social, que redundaran en beneficio de todos los miembros de la Unión.

TRANSITORIOS

Primero.- El Programa iniciará al día siguiente a la fecha de aprobación del presente reglamento.

Segundo.- El monto inicial será de \$ 30,000 y pagos de \$ 834.00 mensuales.

Tercero.- Este reglamento será revisado por la Comisión de Unicrédito, dentro de seis meses, o bien, cuando lo considere oportuno. La Asamblea de Representantes sancionará las modificaciones que, en su caso, la Comisión proponga.



Artículo 7°.- El Personal Académico tendrá oportunidad de canjear sus vales en un plazo no mayor de 12 meses contados a partir de la fecha de expedición; al final de los cuales perderán su valor. Si el último día de los 12 meses fuere inhábil, los vales se entenderán prorrogados únicamente hasta el primer día hábil siguiente.

Artículo 8°.- En caso de extravío, deterioro o robo de los vales se deberá dar aviso a la División de Finanzas de la Universidad quien comunicará a la tienda la cancelación del número de los vales extraviados. La restitución del documento solo procederá cuando el aviso se de dentro del tiempo de vigencia del mismo. La restitución se hará hasta que el documento extraviado, deteriorado o robado haya perdido su valor de acuerdo al punto número 7 de las bases.

Artículo 9°.- Todo vale que sufra alguna alteración en su contenido perderá su valor, sin tener derecho a solicitar la restitución del mismo.

TRANSITORIO

Único.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia del día 14 de marzo de 1995.



Artículo 20°.- Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por la Comisión Mixta de Vigilancia.

DE LAS REFORMAS A ESTE REGLAMENTO

Artículo 21°.- El presente Reglamento podrá reformarse con el acuerdo de las tres cuartas partes de los miembros que integran la Comisión.

Artículo 22°.- Cualquier iniciativa para reformar y adicionar el presente reglamento podrá ser presentada por cualquiera de los miembros de la Comisión, con copia para cada uno de los demás integrantes, y será discutida hasta la siguiente reunión en la que se dé a conocer.

Artículo 23°.- Las reformas o adiciones que se llegaran a aprobar, se darán a conocer debida y oportunamente a la comunidad universitaria, por la Universidad.

T R A N S I T O R I O S

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo.- Las partes se comprometen a dar a conocer el presente Reglamento a los interesados.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 21 de Noviembre de 1995.



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE VIVIENDA

El presente Reglamento rige el funcionamiento de la Comisión Mixta de Vivienda, que prevé el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 1º.- La Comisión Mixta de Vivienda se integra con tres representantes de la Universidad y tres de la Unión, por cada representante propietario se designará un suplente que podrá sustituir indistintamente a cualquiera de los propietarios.

Artículo 2º.- Los integrantes de la Comisión Mixta de Vivienda durarán en su cargo 2 años y serán designados conforme lo prevé el contrato de las condiciones Gremiales.

Artículo 3º.- En la primera sesión en que se integre la Comisión Mixta de Vivienda se nombrará un Secretario quien será responsable de citar a las sesiones, previa verificación del cumplimiento de los requisitos recibir la correspondencia y turnarla al seno de la Comisión, elaborar el orden del día y enviarlo a cada uno de sus miembros con una antelación de tres días a la celebración de la sesión, así mismo será el encargado de moderar las reuniones, levantar las actas de las sesiones y comunicar los acuerdos a los interesados y en su caso, a las partes responsables de ejecutar los acuerdos de la Comisión.

En caso de ausencia la Comisión nombrará al Secretario de la sesión.

DE LAS SESIONES

Artículo 4º.- La comisión Mixta de Vivienda sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al bimestre y extraordinariamente cuando así lo requieran los asuntos de su competencia a petición de cualquiera de las partes.



Artículo 5°.- Para que sesione la comisión deberán estar presentes cuando menos dos representantes de cada una de las partes que la integran.

Artículo 6°.- La Comisión tiene la facultad de designar de entre sus miembros a las personas que harán el seguimiento de los acuerdos tomados por la comisión.

Artículo 7°.- La comisión podrá invitar a sus sesiones a las personas que estime convenientes en algún asunto específico.

DE SUS FUNCIONES

Artículo 8°.- La comisión Mixta de Vivienda tendrá como función coadyuvar a la Universidad en la adquisición de terrenos o permuta de la florida, para dotar de lotes no menores de 200 m² para la construcción de casas habitación a los miembros de la Unión contratados hasta el 30 de junio de 1992, además elaborar programas propios o gestionar la adquisición de terrenos y viviendas con el financiamiento correspondiente, así como para construir, remodelar o pagar hipotecas.

Artículo 9°.- La Comisión Mixta de Vivienda vigilará el cumplimiento de los acuerdos, convenios, contratos o financiamientos, que existan entre la Universidad y la Unión de Asociaciones del Personal Académico con instituciones públicas o privadas que estén relacionadas con el otorgamiento de vivienda o financiamiento.

Artículo 10°.- La Comisión será la encargada de establecer los criterios para la asignación de terrenos, viviendas y financiamientos a los miembros de la Unión.

Artículo 11°.- La Comisión podrá solicitar a las dependencias administrativas y/o entidades académicas de la Universidad la información de su competencia relacionada con los asuntos de vivienda.

DE LOS ACUERDOS

Artículo 12°.- Para que los acuerdos de la Comisión sean válidos deberán ser tomados por mayoría de los asistentes a la sesión.



Artículo 13°.- El presente Reglamento será revisado cada dos años.

Artículo 14°.- Los acuerdos serán obligatorios para las partes, quienes lo cumplirán en los plazos que se establezcan.

Artículo 15°.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión Mixta de Vigilancia.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.- Aprobada en la sesión del día 3 de diciembre de 1998 de la Comisión Mixta de Vigilancia.

*Por acuerdo del señor Rector
de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí,
Lic. Mario García Valdez,
los Reglamentos del personal académico
de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí
se terminó de imprimir en agosto del 2010
en los Talleres Gráficos de la
Editorial Universitaria Potosina.
Se imprimieron 2800 ejemplares.*