



---

# Universidad del Valle de Puebla

## Normatividad UVP

## REGLAMENTO GENERAL DEL PERSONAL

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** El presente Reglamento General del Personal de la Universidad del Valle de Puebla, desarrolla las disposiciones que regularán, aspectos relacionados a reclutamiento, selección, derechos, deberes, prohibiciones, estabilidad, ascensos, salarios, incentivos, licencias, reconocimientos de mérito, régimen disciplinario, recursos y medidas de protección del personal.

**Artículo 2.** El Reglamento está fundamentado en los siguientes principios generales:

- I. Estabilidad en el empleo del Personal, condicionada a su eficiencia, conducta laboral y cumplimiento de sus deberes;
- II. Igualdad de oportunidades para ser promovidos dentro de la Universidad, condicionada al mérito y a su eficiencia en la prestación del servicio;
- III. Igualdad de trato, consideración y respeto, sin distinción de sexo, edad, raza, clase social, ideas políticas, religiosas o de cualquier otra índole; y
- IV. Derecho y oportunidad a recibir facilidades de bienestar social y a superarse profesionalmente, conforme a la capacidad financiera de la Universidad.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por **Personal** a toda persona que presta a la Universidad servicios intelectuales, materiales, o de ambos géneros, por virtud del nombramiento respectivo. Para ser parte del Personal de la Universidad se requiere:

- I. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- II. Reunir los requisitos del perfil del puesto para desempeñar el cargo según el Manual de Organización;
- III. No tener incompatibilidad para el pleno ejercicio del cargo, tal como desempeñar puestos con jornadas simultáneas de trabajo;
- IV. Haber aprobado satisfactoriamente los exámenes, pruebas y demás requisitos exigidos para su contratación.

**Artículo 3 Bis.** El personal de la Universidad se cataloga como:



# Universidad del Valle de Puebla

## Normatividad UVP

- I. Profesor de Carrera, clasificados como:
- Profesor de medio tiempo: Es aquel que labora 20 horas a la semana, teniendo a su cargo más de una asignatura y hasta el 75% de su tiempo frente a grupo, con la obligación de dar asesoría a los alumnos, pertenecer a los Consejos o Comités de la Licenciatura y de participar en las actividades que le sean asignadas como tutorías, academias, proyectos, etc., que realice la Universidad;
  - Profesor de  $\frac{3}{4}$  de tiempo: Es aquel que labora 30 horas a la semana, teniendo a su cargo más de una asignatura y menos del 75% de su tiempo frente a grupo y con la obligación de dar asesoría de su área a los alumnos, tutoría, asesorías de tesis, pertenecer al Consejo Técnico de la Licenciatura, presidir Academias y de participar en todas las actividades que realice la Universidad; y
  - Profesor de tiempo completo: Es aquel que labora 40 horas a la semana, teniendo dividido su tiempo entre la docencia, la extensión y la administración, pertenecer al Consejo Técnico de la Licenciatura y participar en las actividades de gobierno y administración que le sean asignadas, así como estar frente a grupo como máximo un 50% de su tiempo.
  - Profesor – Investigador: Es aquel que labora 40 horas a la semana, teniendo dividido su tiempo entre la docencia y la investigación, pertenecer a los Consejos Técnicos, y estar frente a grupo un máximo del 50% de su tiempo.
  - Coordinador Académico: Es aquel que además de impartir clases, asignadas en forma proporcional al número de alumnos, elabora las reingenierías a programas de estudio, apoya a la promoción, lleva el registro de toda la documentación del área, la supervisión, control, evaluación de profesores y actividades de la licenciatura de la cual está a cargo, laborando en un lapso de tiempo de 45 horas.
  - Director de División: Es aquel que realiza proyectos, promueve a la Universidad, vigila el cumplimiento y elaboración de los planes y programas, ofrece alternativas de solución, examina, supervisa e integra a las coordinaciones, laborando en un lapso de tiempo de 45 horas.
- II. Personal Administrativo, de Servicio, Técnico y de Apoyo: Son los trabajadores al servicio de la Universidad;
- IV. Son conceptos básicos en el Reglamento los siguientes:
- Conocimientos: Posesión de principios técnicos y prácticos que se requieren para el desempeño de una actividad, así como los adquiridos a través de la preparación formal, adiestramiento, capacitación o actualización;
  - Experiencia: El tiempo empleado para conocer el trabajo y adquirir el entendimiento y el dominio necesario para el correcto desempeño de las funciones encomendadas;



## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

- c. **Aptitud:** La suma de facultades físicas y mentales, las habilidades cognoscitivas, destrezas personales y la eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada;
- d. **Disciplina:** El respeto y acatamiento de la normatividad y de la estructura jerárquica mediatos e inmediatos de la Universidad;
- e. **Asistencia y puntualidad:** Se entenderá por asistencia, como el deber que tiene todo el personal de presentarse a trabajar a la Universidad todos los días laborables, dentro de su horario establecido; y por puntualidad, el cumplimiento exacto de horarios en la entrada y salida en los tiempos establecidos;
- f. **Antigüedad:** El tiempo efectivo de servicios prestados a la Universidad sin interrupciones;
- g. **Actitud:** Conducta y disposición del personal en el desarrollo de sus funciones, al trabajo en equipo, compromiso con la Universidad y en general a las características personales requeridas para desempeñar una actividad;
- h. **Jornada de trabajo:** Tiempo en el cual el personal está a disposición de la Universidad para desempeñar su trabajo;
- i. **Retardo:** Es la llegada al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral;
- j. **Permiso:** Autorización que recibe el personal para dejar de asistir a su trabajo, por un determinado número de horas o días y se clasifica en:
  - i. Permiso económico es el que tiene todo el personal para ausentarse de las labores de su puesto recibiendo el total o parte de su remuneración;
  - ii. Permiso administrativo es el que tienen el personal para ausentarse de las labores de su puesto pero sin recibir remuneración alguna;
- k. **Licencia:** Es el derecho que tiene todo trabajador para ausentarse justificadamente de las labores de su puesto con autorización de Vicerrectoría y conocimiento del Jefe de Recursos Humanos, manteniendo su cargo;
  - i. La licencia con sueldo es el derecho que tiene todo Personal de ausentarse de su cargo recibiendo el total o parte de su remuneración;
  - ii. La licencia sin sueldo es el derecho que tienen los trabajadores de ausentarse de su puesto, pero sin recibir remuneración alguna;
- l. **Vacaciones:** Son el derecho a descanso anual remunerado que tiene todo el personal, siempre y cuando tenga más de un año laborando en la Universidad.
- m. **Escala Salarial:** Instrumento que regula la remuneración que le corresponde a cada trabajador conforme a la clase del puesto, las funciones que





## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

desempeño, méritos y antigüedad entre otros, esta escala irá de acuerdo a la escala aprobada por el Consejo Directivo de la Universidad;

- n. Sanciones disciplinarias: Medidas de carácter administrativo que se imponen al personal por la comisión de una falta;
- a. La amonestación escrita: Documento que se levanta al trabajador haciéndolo de su conocimiento por haber cometido una falta que amerite tal sanción y se clasifica en:
  - i. Extrañamiento: Documento generado por una omisión o error en las actividades inherentes al puesto;
  - ii. Acta administrativa: Documento generado por incumplimiento o agresión a las normas de la Universidad; y
- o. Terminación de la relación de trabajo: Cese definitivo de las funciones del Personal de la Universidad.

**Artículo 4.** Estarán sujetos al régimen disciplinario, además del Personal, los siguientes:

- I. El trabajador temporal y eventual; y
- II. El personal de recién contratación.

**Artículo 4 Bis.** Todo el Personal que imparte clases en la Universidad estará sujeto al Reglamento del Docente.

## CAPÍTULO II

### DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN

**Artículo 5.** El Sistema de Reclutamiento y Selección para ocupar un cargo dentro de la Universidad, comprende un conjunto de procedimientos e instrumentos tendientes a atraer y evaluar los méritos y capacidades de las personas que aspiran a desempeñar un determinado puesto en la Universidad.

**Artículo 6.** EL Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Coordinador de Orientación Educativa, el Jefe del Servicio Médico y los Coordinadores Académicos, determinarán las pruebas (psicométricas, médicas y específicas) que se utilizarán para determinar las aptitudes y nivel de conocimiento de los aspirantes a ocupar un cargo, conforme a las funciones, a los requerimientos establecidos en la descripción del puesto y de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

**Artículo 7.** En la selección de los aspirantes se tomará en cuenta, además de los requisitos señalados en la descripción del puesto del Manual de Organización, los siguientes:

- I. Solicitud de ingreso debidamente requisitada;



## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

- II. Experiencia laboral;
- III. Resultados de las pruebas psicométricas, específicas;
- IV. Resultado del examen médico;
- V. Resultado de las entrevistas;
- VI. Grado máximo de estudios;
- VII. Antecedentes no penales;
- VIII. Documentación personal: Currículum vitae y documentación que lo avale; copias simples de los siguientes documentos: acta de nacimiento, CURP, RFC, e Identificación Oficial;
- IX. En el caso de extranjeros, adicionalmente se requerirá que presenten los permisos migratorios y las revalidaciones correspondientes a los estudios realizados.
- X. Para Profesores de carrera, además:
  - a. Experiencia profesional;
  - b. Experiencia Docente;
  - c. Grado máximo de estudios;
  - d. Aptitud para la docencia;
  - e. Constancia de actualización en el área docente de al menos un año de expedición;
  - f. Disponibilidad de tiempo; y
  - g. Desempeño en una clase modelo.

**Artículo 8.** EL Jefe de Recursos Humanos enviará al Rector el resultado y las recomendaciones pertinentes de cada aspirante para su selección y posterior contratación.

**Artículo 9.** El personal contratado recibirá por el Jefe de Recursos Humanos el curso de inducción y del Jefe inmediato la capacitación al puesto.

**Artículo 10.** Corresponderá al Jefe de Recursos Humanos, entregarle al personal contratado, las funciones básicas por escrito que el Rector disponga, y al Superior inmediato explicarle y darle las instrucciones específicas y la capacitación del cargo a desempeñar, durante la capacitación, el personal llevará un gafete con la leyenda “Personal en entrenamiento”.



# Universidad del Valle de Puebla

## Normatividad UVP

### **TÍTULO II**

### **DE LOS PUESTOS Y LA PROMOCIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA CLASIFICACIÓN**

**Artículo 11.** Jerárquicamente, los puestos se clasificarán de la siguiente manera:

- I. Rector;
- II. Vicerrector;
- III. Director Administrativo/ de División;
- IV. Jefe / Coordinador;
- V. Profesores de Carrera;
- VI. Auxiliar Administrativo/Responsables;
- VII. Personal de Servicios.

**Artículo 12.** El Sistema de clasificación de puestos agrupará a éstos de acuerdo con la similitud de deberes, responsabilidades, nivel de dificultad, complejidad y requisitos para desempeñarlos. El Sistema de clasificación de puestos se basa en las funciones, responsabilidades y habilidades inherentes al puesto, y no en las cualidades o condiciones personales o académicas de quienes los ocupen.

**Artículo 13.** Hay un Manual de Organización que contiene las descripciones y especificaciones de los puestos para el Personal, tales como: Nombre, actividades, los requisitos mínimos de educación, formación, experiencia y habilidades que deberán exigirse a quienes vayan a ocupar un determinado puesto. Formará parte del Reglamento, el Manual de Organización que esté vigente en la Universidad, o se adopte en el futuro.

**Artículo 14.** Anualmente, el Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Director de Administración y Finanzas, realizará una revisión general de todos los puestos existentes, con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el Manual de Organización, según las necesidades de la Universidad.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA PROMOCIÓN**

**Artículo 15.** La promoción del Personal responde a un sistema que contempla el conjunto de reglas, procedimientos y métodos de calificación a través de la aplicación de pruebas de conocimientos y capacidades que permitan determinar la aptitud, así como la calificación de los méritos de los concursantes para obtener su ascenso.





## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

**Artículo 16.** Los factores de promoción serán calificados de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. Los conocimientos y la experiencia, mediante la presentación de:
  - a. El examen de conocimientos requeridos, en relación a las funciones y/o actividades específicas del puesto a desempeñar;
  - b. La documentación de la escolaridad establecida en el perfil del puesto de la plaza a concursar;
  - c. La calificación de méritos, descripción de las actividades que actualmente desempeña el aspirante dentro de la Universidad, firmada por el mismo; avalada con la firma y sello del Superior inmediato, además anexará la evaluación del factor experiencia; con el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos;
- II. La aptitud, mediante la presentación del examen psicométrico establecido por la Universidad para cada puesto;
- III. La asistencia y puntualidad a través de la presentación del “Reporte de Asistencia y Puntualidad”, que será expedido por el Jefe de Recursos Humanos, y con el visto bueno del Rector o Vicerrector;
- IV. La disciplina, mediante reporte del Superior inmediato;
- V. La antigüedad, mediante la comprobación del registro de ingreso a la Universidad otorgado por el Jefe de Recursos Humanos; y
- VI. La actitud, a través de la evaluación de ese factor por el Jefe inmediato, avalada con su firma, acerca de las reacciones positivas, de precisión, cumplimiento y aceptabilidad del trabajo desempeñado; del grado de compromiso del personal hacia el desarrollo de sus actividades; pro-actividad en las proyecciones laborales; del comportamiento y cooperación con sus compañeros al ejecutar trabajos en equipo, así como aquellas que considere, influirán en el desempeño del puesto sujeto a promoción.

**Artículo 17.** La calificación de los factores de promoción se hará siguiendo el “Sistema de calificación por puntos”, de acuerdo a las tablas 1, 2, 3 y 4 de correspondencia entre los factores, la puntuación obtenida por el trabajador y la escolaridad, tales tablas se encuentran en el manual de procedimientos.

**Artículo 18.** Se considerarán plazas sujetas a promoción: Las vacantes definitivas, las de nueva creación y las que se generen derivadas del propio proceso de promoción, quedando sujetas estas últimas a la disponibilidad presupuestal con que cuenta la Universidad para tal efecto.



# Universidad del Valle de Puebla

## Normatividad UVP

**Artículo 19.** Las plazas sujetas a promoción que después del proceso no hubieran sido asignadas por no cumplir con el proceso de selección, serán cubiertas por personas externas a la Universidad a través de un proceso de reclutamiento y selección.

**Artículo 20.** En caso de empate, Rectoría tendrá el voto de calidad para otorgar el puesto.

### **TÍTULO III**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS DERECHOS**

**Artículo 21.** Son derechos del Personal los siguientes:

- I. Percibir el sueldo pactado, en el lugar y fecha señalado, de conformidad con el contrato respectivo y las disposiciones legales aplicables;
- II. Gozar de las prestaciones económicas, sociales, jurídicas, de salud y las contempladas en este rubro que la Universidad establezca en beneficio del Personal;
- III. Ser reconocidos y premiados por la Rectoría y Vicerrectoría por sus méritos laborales con las distinciones contempladas en los artículos 24 al 29 de este Reglamento;
- IV. Gozar de un trato respetuoso y digno por parte de toda la Comunidad Universitaria;
- V. Amonestar respetuosamente a los alumnos que incumplan con los reglamentos de la Universidad, informando del caso a Prefectura;
- VI. Solicitar su promoción conforme a lo estipulado en el procedimiento al existir una vacante;
- VII. Conocer los puntos que contempla la evaluación del puesto, desde el inicio;
- VIII. Recibir incremento salarial según las posibilidades presupuestarias de la Universidad;
- IX. Recibir de la Universidad los materiales y los equipos de seguridad necesarios para sus labores, solicitándolos al Jefe de Servicios Administrativos/Adquisiciones;
- X. Recibir la capacitación que la Universidad otorgue;
- XI. Presentar al Rector o al Jefe de Recursos Humanos, con 30 días de anticipación, su renuncia voluntaria, a las labores a su cargo;
- XII. Tener estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los deberes establecidos en el Reglamento, en el Manual de Organización, a su eficiencia y conducta laboral;





## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

- XIII. Exigir el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Reglamento, cuando se le apliquen medidas disciplinarias;
- XIV. Gozar de actividades de superación profesional y/o laboral que estén relacionadas con su actividad en la Universidad;
- XV. Solicitar permiso: administrativo y/o económico;
- XVI. Recibir apoyos en caso de pertenecer a organizaciones de su especialidad, relacionados con la educación o de otra índole, al establecer relaciones con la organización que muestren un beneficio para la Universidad;
- XVII. Inconformarse ante la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables, así como tener un representante par en el Consejo de Honor y Justicia, si es llevado a él, al infringir la normatividad.
- XVIII. Y todos aquellos que se desprendan del presente reglamento.

### **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES**

#### **Artículo 22.** Son obligaciones del Personal:

- I. Firmar el contrato correspondiente;
- II. Registrar personalmente en el sistema de control de asistencia la entrada, y la salida de sus horas de trabajo;
- III. Cumplir con las funciones fijadas en el nombramiento y/o en el contrato de trabajo y aquellas derivadas de las actividades de la Universidad;
- IV. Desempeñar sus labores, sujetándose a las normas y reglamentos que las regulen y a la dirección de sus jefes inmediatos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- V. Desempeñar sus funciones de acuerdo con el horario y jornada establecida, las cuales se realizarán en la Universidad, o en cualquiera de sus sedes, salvo en los casos en que así lo exijan las autoridades, previa autorización de su Jefe inmediato e informándole al Jefe de Recursos Humanos;
- VI. Desempeñar sus funciones asumiendo las responsabilidades propias del cargo que ocupe.
- VII. Cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por los Superiores inmediatos, siempre que las mismas sean conformes con La Ley y los Reglamentos, y no atenten contra la integridad física o moral, así como realizar las labores adicionales que se le asignen eventualmente, de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias de la Universidad;
- VIII. Asistir a los actos oficiales cuando para ello sea requerido;
- IX. Actuar en forma cortés y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Universitaria y público en general;
- X. Observar buenas costumbres durante el servicio;



## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

- XI. Mantener una conducta que contribuya a elevar el prestigio de la Universidad;
- XII. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, materiales, bienes y equipos en el desempeño de su trabajo; y los que se le hayan entregado, devolverlos en buen estado al concluir su relación de trabajo con la Universidad;
- XIII. Trabajar jornadas extraordinarias cuando así se requiera, previa notificación preferiblemente por escrito de su Superior inmediato, con conocimiento del Jefe de Recursos Humanos;
- XIV. Presentarse a su puesto de trabajo en condiciones de salud física y mental apta para ejecutar adecuadamente sus labores;
- XV. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Reglamento para obtener los permisos cuando tenga que ausentarse de su área de trabajo en horas laborables;
- XVI. Realizar su trabajo de forma tal que no atente contra el patrimonio de la Universidad y la integridad física del personal que en ella laboran, así como la de terceras personas que puedan verse afectadas;
- XVII. Mantener una comunicación fluida, rápida, veraz con todo el personal;
- XVIII. Informar al Jefe de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil, nivel de estudios, etc., para mantener actualizados los registros del personal;
- XIX. Cumplir con los programas de capacitación, desarrollo y seguridad, destinados a mejorar su desempeño y protección dentro de la Universidad;
- XX. Acatar los lineamientos e indicaciones de Protección Civil de la Universidad y colaborar durante los simulacros o eventos reales con la evacuación personal y de sus subordinados al sitio de reunión, cuidando el comportamiento y la disciplina de los mismos y los alumnos, hasta el regreso a la normalidad o la suspensión de labores.
- XXI. Guardar la confidencialidad de los datos contenidos en informes y documentos que estén en los archivos que maneja o a los que tenga acceso por razón de su trabajo, salvo que su divulgación sea autorizada por los superiores jerárquicos o a solicitud de la autoridad competente;
- XXII. Velar por la imagen y el mejoramiento continuo de la Universidad;
- XXIII. Informar al Jefe de Recursos Humanos y a Servicios Médicos de cualquier enfermedad infectocontagiosa que pueda poner en peligro la salud o seguridad de la comunidad universitaria;
- XXIV. Colaborar con la Universidad cuando se presente un siniestro o riesgo inminente que pueda poner en peligro sus bienes y a las personas que se encuentren en ella;
- XXV. Acudir al examen médico a su ingreso laboral y posteriormente cada año para actualizar su historia clínica así como participar de los programas de salud promovidos por la Universidad;



## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

- XXVI. Usar el uniforme y asistir presentable. No se permite el cabello largo ni los aretes en caso de los hombres; y
- XXVII. Cumplir con el Ideario, el presente Reglamento y las normas complementarias de la Universidad.

### **CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 23** Queda prohibido al Personal lo siguiente:

- I. Actuar de manera que afecte la integridad de la Universidad y de sus funcionarios;
- II. Recibir o solicitar dádivas o recompensa por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, o a cambio de un nombramiento, de un ascenso o mejoramiento de la condición de cualquier persona que presta labores en la Universidad;
- III. Incurrir en tráfico de influencias;
- IV. Hacer ostensible una relación de pareja, con compañeros de trabajo, familiares o personas ajenas a la Universidad, estando con ellas en horas de trabajo.
- V. Relacionarse sentimentalmente con alumnos.
- VI. Tener en el trabajo a los hijos y familiares.
- VII. Abandonar el puesto de trabajo sin que medie la debida justificación;
- VIII. Realizar trabajos, tareas o actividades diferentes a las asignadas, y si son de otra institución, causará rescisión de contrato;
- IX. Utilizar bienes, materiales, servicios y/o cualquier otro recurso de la Universidad para fines ajenos a las actividades de la misma;
- X. Portar armas blancas o de fuego en los predios de la Universidad, salvo en caso de los utensilios de cocina que estén debidamente autorizados;
- XI. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, bajo los efectos de drogas o sustancias ilícitas o hacer uso de cualquiera de ellas en horas de trabajo;
- XII. Fumar en las instalaciones de la Universidad;
- XIII. Hacer uso de palabras altisonantes;
- XIV. Quedarse platicando en los pasillos en el tiempo previsto para laborar;
- XV. Checar la tarjeta de algún compañero o mandar a alguna persona a que cheque la suya;
- XVI. Checar y abandonar las instalaciones de la Universidad;
- XVII. Checar la tarjeta en jornadas de trabajo extraordinarias no autorizadas;
- XVIII. Organizar reuniones que atenten contra la integridad física o moral de los integrantes de la Universidad o de la misma Institución;





## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

- XIX. No cumplir con las disposiciones y lineamientos establecidos por este Reglamento; y
- XX. Cualesquiera otras actividades prohibidas señaladas en la Constitución, La Ley Federal del Trabajo y los Reglamentos de la Universidad.

#### **TÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN CAPÍTULO I DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 24.** El Sistema de Evaluación del desempeño del personal consiste en la aplicación de una serie de normas y procedimientos que tienen como finalidad conocer el desempeño laboral y medir el nivel de eficiencia del trabajador de la Universidad. El Jefe de Recursos Humanos coordinará todas las acciones relativas a dicha evaluación.

**Artículo 25.** Al Personal se le otorgará el reconocimiento: El empleado del año, si cumple con los siguientes requisitos:

- I. Un año de antigüedad;
- II. Asistencia y puntualidad;
- III. Desempeño a través de resultados evidentes, lo cual se logra con la evaluación de un cuestionario aplicado a la comunidad universitaria;
- IV. Actitudes: Conducta, interés y capacidad para colaborar;
- V. Aptitudes: Cumplimiento y capacidad en el desarrollo de sus funciones;
- VI. Valores: Respeto a sí mismo y a los demás, Servicio, Responsabilidad; y
- VII. La adhesión a los reglamentos de la Universidad y el respeto e identidad con la Filosofía Institucional.

**Artículo 26.** El Jefe de Recursos Humanos se encargará de presentar una terna a Rectoría con los candidatos merecedores del reconocimiento, Rectoría tendrá el voto de calidad para designar al personal acreedor al reconocimiento, en caso de empate.

**Artículo 27.** El reconocimiento se entrega cada semestre; en el día del empleado UVP, y en Diciembre.

**Artículo 28.** Los resultados de la evaluación del desempeño del empleado se tomarán en consideración como uno de los elementos decisivos para fundamentar las acciones que se decidan en relación con ascensos, licencias, despidos, cursos de capacitación, nombramientos, pagos de antigüedad, entre otros.



## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

**Artículo 29.** El Jefe de Recursos Humanos, en base a la evaluación final presentada, procesará la evaluación y clasificará el desempeño de los empleados de acuerdo a la escala aprobada. Esta evaluación se notificará por escrito a los interesados y copia de ella se archivará en el expediente del trabajador.

### **CAPÍTULO II**

### **DE LOS INCENTIVOS, DE LOS ESTÍMULOS, LOS RECONOCIMIENTOS**

### **Y LAS PRESTACIONES**

**Artículo 30.** La Universidad otorgará incentivos al Personal que por su labor meritoria, eficiencia y dedicación a su trabajo se hagan merecedores de los mismos.

**Artículo 30 Bis.** La Universidad, otorgará al Personal, que se distinga por sus logros en el trabajo y su participación en la vida institucional, los siguientes reconocimientos y estímulos:

- I. Artículos promocionales especiales UVP.
  - II. Felicitación en cumpleaños y día de descanso.
  - III. Medallas conmemorativas por desempeño.
    - a. Aniversario.
  - IV. Becas:
    - a. Colegiaturas preferenciales.
    - b. En Maestría: del 25 o 50% de descuento.
    - c. 50% a los hijos del personal, y de un 25% a sus familiares hasta en el tercer grado.
    - d. Descuento en Cursos de Educación Continua.
  - V. Premios (efectivo, viajes y regalos varios).
    - a. Dentro de los eventos de día del maestro, fin de año y día del empleado.
  - VI. Asistencia a Eventos Externos (congresos, cursos, foros, etc.).
    - a. En éste tipo de eventos, previa autorización de su Jefe Inmediato y Rectoría, la Universidad asume la totalidad de los costos de participación, siempre y cuando corresponda al área del conocimiento en que desarrolla su función sustantiva y/o exista una ponencia o invitación de por medio.
  - VII. Bonificaciones
    - a. Por obtener para la Universidad, reconocimiento y premios.
    - b. Días económicos.
- El Personal podrá recibir más de uno de estos reconocimientos.

**Artículo 31.** Los incentivos se concederán con base en:

- I. Puntualidad y asistencia sobresaliente durante un año;
- II. Por el excelente desempeño de sus funciones;



## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

- III. Por comportamiento ejemplar;
- IV. Por sugerencias presentadas para el mejoramiento del trabajo asignado, que hayan sido autorizadas y tenido resultados positivos; y
- V. Cualquier otro mérito que se estime deben ser objeto de distinción.

**Artículo 32.** En reconocimiento a la dedicación de su Personal, la Universidad entregará en el día del empleado UVP, los siguientes estímulos al personal que cumpla o haya cumplido los siguientes niveles de antigüedad descritos en la tabla:

Por Antigüedad	Reconocimiento y/o Estímulo	Descripción
De 5 a 9 años	Premio Xochicuicatl	“La actitud poética ante la vida”
10 a 14 años	Premio Coatlicue	“La fortaleza y la constancia”
15 a 22 años	Premio Calmécac	“Los más altos valores de la educación”
Especiales a la entrega en el trabajo, la constancia, a la UVP	Ocelopilli	“Guerrero Jaguar”
	Tlacuilo	“Ingenio y creatividad”

## TÍTULO V

### DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS JORNADAS

**Artículo 33.** La jornada de trabajo dentro de la Universidad dependerá principalmente del tipo de puesto que se desempeñe, y estará especificada en el contrato de trabajo.

**Artículo 34.** Para realizar trabajos en jornada extraordinaria se atenderán las siguientes pautas:

- I. Sólo se autorizarán trabajos en jornada extraordinaria en los casos de urgente necesidad, esto es, cuando los mismos no puedan postergarse debido a causas imprevistas fuera del control de la Universidad, y su desatención pueda causar perjuicios en el normal desenvolvimiento de la Universidad;
- II. El Personal que realice trabajos en jornada extraordinaria sin autorización del superior, no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución; y
- III. Corresponde al Superior inmediato del funcionario decidir en qué casos deben realizarse trabajos en jornada extraordinaria y solicitar al Rector su autorización.





# Universidad del Valle de Puebla

## Normatividad UVP

**Artículo 35.** Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario:

- I. El Personal que durante la jornada regular de trabajo no haya realizado sus deberes pertinentes; y
- II. El Personal que haya ido a representar a la Universidad en algún evento y este se haya prolongado durante más tiempo del previsto.

### CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA Y LA PUNTUALIDAD

**Artículo 36.** Todo el Personal deberá registrar y firmar personalmente su asistencia en su tarjeta en el reloj checador o cualquier otro medio autorizado, tanto al inicio como al final de la jornada de trabajo, inclusive en los tiempos de salida intermedios. Los que no cumplan con esta disposición se harán acreedores a las sanciones que establece el Reglamento.

Quedan exentos de esta disposición el Rector, el Vicerrector y todo aquel personal debidamente autorizado por el Rector.

**Artículo 37.** Todas las ausencias deberán ser notificadas al Jefe de Recursos Humanos, sin excepción.

### CAPÍTULO III LOS RETARDOS

**Artículo 38.** Los retardos pueden ser justificados o injustificados.

- I. Serán justificados cuando se produzcan por hechos de caso fortuito o de fuerza mayor que puedan afectar al personal; y
- II. Serán considerados como injustificados cuando el personal no presente excusa alguna o en caso de presentarla al Jefe de Recursos Humanos, la misma no sea debidamente justificada.

**Artículo 39.** La hora de entrada debe ser checada a la hora en punto, los minutos de tolerancia para no considerarlo retardo, serán establecidos y publicados semestralmente, con oportunidad por el Jefe de Recursos Humanos.

**Artículo 40.** El Personal que omita registrar la entrada o salida, (aun las intermedias), no se le tomará en cuenta para su pago correspondiente, excepto que él mismo compruebe en un plazo no mayor a tres días que llegó o se retiró de su puesto de trabajo con anterioridad o posterioridad a la hora de entrada o salida establecida, respectivamente, en este caso, el Jefe



## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

de Recursos Humanos registrará manualmente la hora omitida. En caso contrario, se descontará medio día.

#### CAPÍTULO IV DE LAS AUSENCIAS

**Artículo 41.** Se considera falta cuando:

- I. El trabajador falte 2 veces medio día;
- II. El trabajador falte 1 día completo; y
- III. Reúna el trabajador tres retardos en una quincena.

**Artículo 42.** Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas. Son justificadas, aquellas ocasionadas por hechos imprevistos del trabajador y aquellas que la Universidad autoriza por normas o situaciones especiales a saber:

- I. Enfermedad del trabajador;
- II. Por nupcias;
- III. Por sepelio de parientes en primer grado de consanguinidad; y
- IV. Aquellas que a criterio de Rectoría, Vicerrectoría, la Dirección correspondiente y el Jefe de Recursos Humanos tengan una justificación.

Toda justificación aceptada por la Dirección o Departamento correspondiente y ratificada por Rectoría o Vicerrectoría, será pagada.

Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el trabajador no acuda a trabajar y no presente al Jefe de Recursos Humanos ningún motivo aceptable que justifique su ausencia. En caso de que el trabajador incurra en ausencia injustificada se procederá al descuento del tiempo no trabajado.

**Artículo 43.** El Personal que incurra en inasistencia deberá reportarse al Jefe de Recursos Humanos y con el Director o Jefe correspondiente al reincorporarse, presentando el justificante, y en caso de no recibirlo, en los plazos publicados para tal efecto, se procederá automáticamente al descuento a que se haga acreedor.

**Artículo 44.** La Universidad no aceptará como documento-justificante de faltas por enfermedad, constancias médicas que sean distintas a las expedidas por el IMSS o el Servicio Médico de la Universidad.

**Artículo 45.** La Universidad, podrá aplicar la rescisión del contrato cuando el trabajador, sin causa justificada falte más de tres días en un periodo de 30 días.



# Universidad del Valle de Puebla

## Normatividad UVP

**Artículo 46.** Las ausencias deberán justificarse a más tardar un día hábil después de haber ocurrido, por el personal o un familiar en casos graves, de lo contrario se le tomará como injustificada.

### TÍTULO VI DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS

**Artículo 47.** Los permisos económicos sólo podrán ser otorgados y autorizados por Rectoría o Vicerrectoría.

**Artículo 48.** Para solicitar permiso, durante las horas hábiles, el trabajador deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Obtener la autorización del Jefe de Recursos Humanos, avisando con 3 días de antelación y presentando los documentos correspondientes. Los permisos serán autorizados o negados y se le informará al trabajador la decisión al día siguiente;
- II. Registrar la hora de salida y de regreso en el libro destinado para estos casos;

**Artículo 49.** Derogado.

**Artículo 50.** El Personal que sea sorprendido abandonando las instalaciones de la Universidad dentro de sus horas de labores sin la autorización correspondiente, dependiendo del caso y las circunstancias, se le aplicarán las sanciones estipuladas en el Reglamento.

**Artículo 51.** Aquellos trabajadores que resulten seleccionados por la Universidad para asistir a cursos de adiestramiento y capacitación, se les concederá permiso económico para asistir a los mismos durante el período y horario del curso.

**Artículo 52.** Por motivo de cumpleaños, se le concederá su día con goce de sueldo, siempre y cuando dicha fecha coincida con un día laborable, y no es transferible a otro día. En caso de que prefiera laborar, se le pagará doble el día.





# Universidad del Valle de Puebla

## Normatividad UVP

### **CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 53.** Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal permanente con dos años mínimo de servicio continuo en la Universidad, salvo que se trate de licencias previstas en las disposiciones legales vigentes. Estas serán autorizadas exclusivamente por Rectoría y Vicerrectoría.

**Artículo 54.** Al término de cualquiera de las licencias o de sus prórrogas de haberlas el trabajador debe incorporarse al ejercicio de sus funciones, al día siguiente a su vencimiento, de lo contrario el cargo se declarará vacante, salvo causa justificada a criterio de Rectoría y Vicerrectoría.

**Artículo 55.** Las licencias no pueden revocarse por el que las concede, salvo aquellos casos en que se compruebe que la misma no está siendo utilizada para los fines, para los cuales se otorgó, pero son renunciables en todo caso por el beneficiado, a su voluntad, con excepción de las licencias por enfermedad, gravedad y riesgos profesionales.

### **CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES Y LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO**

**Artículo 56.** El tiempo tomado en licencias no será contado como parte de los meses de trabajo continuo; por tal motivo se corre la fecha que da derecho a vacaciones, a excepción de las siguientes licencias:

- I. Ausencia justificada por enfermedad;
- II. Licencia por riesgos profesionales; y
- III. Licencia por gravedad.

**Artículo 57.** Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a un año, previo acuerdo entre el Jefe de Recursos Humanos y el trabajador. En caso de que se pospongan por más tiempo, el Jefe de Recursos Humanos debe previamente solicitar la autorización del Rector. El uso de vacaciones acumuladas deberá solicitarse al Superior inmediato con quince días de anticipación.

**Artículo 58.** Las vacaciones deberán tomarse en forma continua; sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, el Jefe de Recursos Humanos está facultado para fraccionar las vacaciones en siete días continuos, por mutuo acuerdo.



## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

**Artículo 58. Bis.** Se establecen como días de descanso obligatorio solamente los siguientes: 1o. de enero; El primer lunes de febrero en sustitución del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo, en sustitución del 21 de marzo; 1o. y 5 de mayo; 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre, en sustitución del 20 de noviembre; 1o. de diciembre de cada seis años cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.

**Artículo 58 Ter.** La prestación de vacaciones que se otorga en la Universidad es superior a lo que establece la Ley Federal del Trabajo, que se disfruta cuando no se tengan pendientes de trabajo fehacientemente comprobado, en caso contrario sólo se darán las de Ley.

### TÍTULO VII DE LA ESCALA SALARIAL

**Artículo 59.** La Escala Salarial deberá ser revisada integralmente cada año para hacerle los ajustes convenientes. Sin embargo, se le podrá hacer ajuste antes de dicho período y se aplicará cuando la capacidad financiera de la Universidad lo permita.

**Artículo 60.** Cuando el trabajador haya alcanzado la categoría tope de su cargo y no clasifique para otro puesto se deberán considerar los incrementos salariales con base a la antigüedad únicamente.

### TÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 61.** El régimen disciplinario tiene como objetivo asegurar el buen funcionamiento de la Universidad basado en la regulación de la conducta y las relaciones del trabajador con la administración.

**Artículo 62.** Los trabajadores que no cumplan con sus deberes y obligaciones serán sancionados, conforme lo establece el presente Reglamento.

**Artículo 63.** Les corresponde a los Jefes y Directores de los distintos departamentos y áreas realizar una labor de mando efectiva, basada en el respeto mutuo, que permita fomentar las relaciones armoniosas de trabajo entre sus trabajadores.



## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

**Artículo 64.** Para la aplicación de una medida disciplinaria a un trabajador se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que éste ha mantenido dentro de la Universidad y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o agravar una medida.

**Artículo 65.** Los trabajadores que laboran en la Universidad deberán colaborar con las autoridades u organismos encargados de efectuar las investigaciones correspondientes, facilitando cualquier información de utilidad para el esclarecimiento de los hechos investigados.

**Artículo 66.** Las sanciones de suspensión o destitución deberán notificarse personalmente y por escrito, indicándose los fundamentos de hecho y derecho de la misma.

**Artículo 66 Bis.** En aquellos casos, en donde la situación conlleve problemas de decisión o inconformidad del afectado, ésta será turnada al Consejo de Honor y Justicia.

## CAPÍTULO II

### DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 67.** Las sanciones disciplinarias de acuerdo a la gravedad de la falta, son las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión temporal progresiva sin sueldo; y
- IV. Destitución del cargo.

**Artículo 68.** Las sanciones deben aplicarse en el orden estipulado en el artículo anterior. Sin embargo, de acuerdo con la gravedad de la falta, se podrá prescindir de esa secuencia.

**Artículo 69.** La amonestación verbal consiste en una llamada de atención que le hace el Superior inmediato al trabajador, por la comisión de una falta disciplinaria de menor gravedad.

**Artículo 70.** Al trabajador se le amonestará verbalmente cuando incurra por primera vez, en las siguientes faltas:

- I. Fomentar o participar en escándalos dentro de la Universidad, por celebraciones o reuniones no autorizados o uso de palabras altisonantes;
- II. Hacer uso del teléfono de la oficina para llamadas personales sin la debida autorización;
- III. Participar en conversaciones personales durante las horas de trabajo;





## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

- IV. Omitir el uso de equipo de seguridad o uniformes que sean aportados por la Universidad;
- V. Omitir informar a su Superior inmediato sobre alguna deficiencia o irregularidad en el trabajo y funcionamiento del equipo en uso;
- VI. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos; sin que medie justificación;
- VII. Tratar irrespetuosamente y/o con descortesía a los compañeros de trabajo, al público y alumnos en general;
- VIII. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido;
- IX. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, de seguridad e higiene del trabajo;
- X. Traer acompañantes al lugar de trabajo, sin que medie autorización de su Superior inmediato;
- XI. No cumplir con las obligaciones contenidas en el Título III, Capítulo II de este Reglamento, dependiendo de la gravedad; y
- XII. Cualquier otra falta de características similares que establezca la Universidad.

**Artículo 71.** La amonestación escrita deberá entregarse al trabajador que haya cometido la falta que amerite tal sanción. El documento deberá estar firmado por el Jefe de Recursos Humanos como testigo y por el trabajador afectado, quién en el momento de firmarlo se da por enterado de la falta que se le imputa, quedando registrada en el expediente. La aplicación de la misma la realizará el Jefe inmediato o Superior Inmediato.

**Artículo 72.** Son causales de amonestación escrita las siguientes:

- I. Reincidir en aquellas faltas cuya comisión primaria es sancionada con amonestación verbal;
- II. Abandonar su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin autorización del Jefe de Recursos Humanos;
- III. Negligencia en la realización de las tareas asignadas;
- IV. Desaprovechar, por desinterés o negligencia, las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional;
- V. No portar el uniforme correctamente;
- VI. Confabular en perjuicio de la Universidad o su personal;
- VII. Recabar contribuciones de cualquier naturaleza entre el personal, salvo en aquellos casos que estén debidamente autorizados;
- VIII. No entregar la documentación correspondiente a las labores a su cargo, exigida por las autoridades de la Universidad;
- IX. Intervenir en actividades o hacer propaganda de índole política, religiosa o proselitismo durante las horas de trabajo;



## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

- X. Transportar en vehículos oficiales o permitir el manejo de los mismos a personas ajenas a la Universidad, salvo casos de urgencia o que medie una autorización por Autoridad competente;
- XI. Permitir a sus subalternos trabajar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad;
- XII. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que afecte el prestigio de la Universidad;
- XIII. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida;
- XIV. No informar a su Superior inmediato a la brevedad posible, sobre enfermedades infecto contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo;
- XV. Faltar el respeto en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo, alumnos y padres de familia así como causar daño en sus pertenencias;
- XVI. La discriminación en base a raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad, impedimento físico, estado civil, afiliación política, clase social y otros;
- XVII. Celebrar reuniones sociales dentro o fuera de horas laborables en las instalaciones de la Universidad, sin previa autorización;
- XVIII. Omitir la denuncia ante el Superior inmediato de cualquier acto deshonesto del que tenga conocimiento;
- XIX. Hacer apuestas o juegos de azar dentro de las instalaciones de la Universidad;
- XX. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo;
- XXI. No informar a su Superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Universidad;
- XXII. No cumplir con el trabajo al que se le había asignado una fecha de entrega;
- XXIII. Sorprender al trabajador en actos que vayan contra la moral y las buenas costumbres;
- XXIV. Estar con su pareja sentimental en horas de trabajo;
- XXV. No cumplir con las obligaciones contenidas en el Título III, Capítulo II de este Reglamento, dependiendo de la gravedad; y
- XXVI. Cualquier otra falta en el cumplimiento de los deberes del trabajador que a criterio del Director o funcionario de nivel superior, requiera de una amonestación escrita.

**Artículo 73.** La suspensión temporal sin sueldo es la acción de separar al trabajador de su cargo, durante un período determinado, sin derecho a remuneración. Le corresponde al



## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

Superior inmediato solicitar la suspensión al Rector, quien la decretará si considera comprobada la culpabilidad del trabajador y además determinará el tiempo de suspensión.

**Artículo 74.** Son causales de suspensión temporal sin sueldo, las siguientes:

- I. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a amonestación por escrito;
- II. Reincidencias por 5 tardanzas, en una quincena;
- III. Reincidencias por 3 ausencias injustificadas;
- IV. Incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones, que perjudiquen la eficiencia de la Universidad;
- V. Hacer escándalo o participar en riñas en el lugar de trabajo;
- VI. La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de la Universidad sin previa autorización;
- VII. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial;
- VIII. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades;
- IX. Utilizar su cargo o influencia, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros;
- X. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Universidad en trabajos para beneficio propio o de terceros;
- XI. Recibir o solicitar propinas o regalos de proveedores por compras o servicios que requiera la Universidad;
- XII. No aplicar el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo cuando el caso lo amerite;
- XIII. Negarse a laborar jornadas extraordinarias cuando por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas o la seguridad de la Universidad;
- XIV. No mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
- XV. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido;
- XVI. Presentar certificados médicos falsos o alterados;
- XVII. Cualquier otra falta grave, que a juicio de las Autoridades Universitarias amerite sanción.

**Artículo 75.** La destitución consiste en la separación definitiva de la Universidad del trabajador, la que deberá ser ejecutada por Rectoría o Vicerrectoría, a solicitud del Superior inmediato o el Jefe de Recursos Humanos.

**Artículo 76.** Son causales de destitución las siguientes:

- I. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a amonestación por escrito o suspensión temporal sin sueldo, (Artículo 72 y 74);





## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

- II. Cometer alguna de las prohibiciones contenidas en el Título III, Capítulo III, de este Reglamento;
- III. Utilizar su cargo o influencia, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros;
- IV. Alterar, marcar o firmar deliberadamente la tarjeta de otro trabajador u ordenar a otro a que lo haga por él;
- V. Recibir o solicitar dádivas o recompensa por asentar una calificación, acreditar una materia o para realizar cualquier tipo de trámite;
- VI. Llevar una relación sentimental con los alumnos;
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Presentar certificados falsos que le atribuyan cualidades o actitudes o facultades o títulos de que carezca para la obtención del nombramiento o ascenso;
- IX. Falsificar documentación de la Universidad;
- X. La sustracción de documentos oficiales de la Universidad o documentos propiedad de los alumnos, sin que medie una comisión;
- XI. Incurrir en faltas graves de probidad, conducta inmoral o comisión de hechos delictivos que perjudiquen el buen funcionamiento de la Universidad;
- XII. Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o de otro tipo de drogas ilícitas, ingerirlas o distribuirlas durante las horas de trabajo;
- XIII. Solicitar o recibir dádivas por ejercer funciones inherentes a su cargo;
- XIV. Deshonestidad comprobada en el manejo de información o fondos de la Universidad;
- XV. Ocasionar de modo intencional o por negligencia, daño grave o costoso a las herramientas, máquinas, vehículos, edificios, instalaciones y demás bienes de la Universidad;
- XVI. Ocasionar los perjuicios que habla la fracción anterior, siempre que estos sean graves y resulten de negligencia tal que, aunque no haya dolo, esta sea la causa única del daño;
- XVII. Perder de forma deliberada documentación importante de la Universidad;
- XVIII. Sabotear información, maquinaria, instalaciones y procesos en perjuicio de la Universidad;
- XIX. Revelar el trabajador los asuntos reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo, cuya divulgación pueda causar perjuicio grave a la Universidad;
- XX. Desobedecer el trabajador reiterada e injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores o dejar de ejecutar con eficiencia sus labores, como consecuencia de una actitud dolosa;
- XXI. Extralimitación de funciones;



## Universidad del Valle de Puebla

### Normatividad UVP

- XXII. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello;
- XXIII. Cometer el trabajador actos inmorales durante el trabajo o en el lugar donde se desempeñen los servicios;
- XXIV. El acoso sexual a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito;
- XXV. Dos evaluaciones del desempeño consecutivas no satisfactorias;
- XXVI. Acumular más de tres actas administrativas en un periodo menor a un semestre;
- XXVII. No entregar la documentación necesaria para la contratación; y
- XXVIII. Sentencia ejecutoriada que le imponga una pena de prisión o reclusión por delito cometido. Presentarse a la Universidad bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas;

### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**Artículo 77.** El Superior inmediato de un trabajador a quien se le impute la comisión de una falta disciplinaria cuya sanción correspondiente sea la suspensión o destitución, informará a éste de la sanción a la que se ha hecho acreedor y remitirá al Rector en un término de dos días hábiles siguientes a la comisión de la falta, los antecedentes y circunstancias que rodearon el mismo y solicitará la aplicación de la sanción respectiva.

**Artículo 78.** Al trabajador que se le notificó la amonestación verbal o escrita contará con el término de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para que argumente lo que a su beneficio convenga.

**Artículo 79.** Si un trabajador cometiese más de una falta disciplinaria al mismo tiempo, recibirá la sanción que corresponda al hecho más grave. En todo caso se dejará constancia en el expediente personal de la(s) otra(s) falta(s) cometida(s).

**Artículo 80.** El trabajador acusado de cometer una falta cuya sanción correspondiente sea la destitución, podrá ser separado provisionalmente del cargo, a juicio del Rector, mientras duren las investigaciones, que serán realizadas por el Jefe de Recursos Humanos quien rendirá un informe a Rectoría. Si examinado el informe, el Rector considera exonerado de responsabilidad al trabajador, el mismo será reinstalado a su puesto: en caso contrario, el Rector ratificará la sanción.

**Artículo 81.** La aplicación de las sanciones disciplinarias a las que se refiere el presente Título se aplicarán dentro de un plazo no mayor a tres días calendario.



---

# Universidad del Valle de Puebla

## Normatividad UVP

### **TÍTULO IX**

### **DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

**Artículo 82.** Se entiende por terminación de la relación de trabajo el cese definitivo de las funciones del personal de la Universidad.

**Artículo 83.** Son causas de terminación de la relación de trabajo, las siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Destitución (Artículo 76);
- III. Invalidez permanente;
- IV. No aprobar el período probatorio; y
- V. Defunción.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 84.** La presente norma abroga al Reglamento General del Personal de agosto 2009, y entrará en vigor en Febrero de 2010.





# Universidad del Valle de Puebla

## Normatividad UVP

### ÍNDICE

<b>TÍTULO I, DISPOSICIONES GENERALES</b>	
CAPÍTULO I, DEL OBJETO Y DEFINICIONES	Art. 1 al 4
CAPÍTULO II, DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN	Art. 5 al 10
<b>TÍTULO II, DE LOS PUESTOS Y LA PROMOCIÓN</b>	
CAPÍTULO I, DE LA CLASIFICACIÓN	Art. 11 al 14
CAPÍTULO II, DE LA PROMOCIÓN	Art. 15 al 20
<b>TÍTULO III, DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES</b>	
CAPÍTULO I, DE LOS DERECHOS	Art. 21
CAPÍTULO II, DE LAS OBLIGACIONES	Art. 22
CAPÍTULO III, DE LAS PROHIBICIONES	Art. 23
<b>TÍTULO IV, DE LA EVALUACIÓN</b>	
CAPÍTULO I, DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Art. 24 al 29
CAPÍTULO II, DE LOS INCENTIVOS	Art. 30 al 32
<b>TÍTULO V, DE LA RELACIÓN DE TRABAJO</b>	
CAPÍTULO I, DE LAS JORNADAS	Art. 33 al 35
CAPÍTULO II, DE LA ASISTENCIA Y LA PUNTUALIDAD	Art. 36 al 37
CAPÍTULO III, LOS RETARDOS	Art. 38 al 40
CAPÍTULO IV, DE LAS AUSENCIAS	Art. 41 al 46
<b>TÍTULO VI, DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES</b>	
CAPÍTULO I, DE LOS PERMISOS	Art. 47 al 52
CAPÍTULO II, DE LAS LICENCIAS	Art. 53 al 55
CAPÍTULO III, DE LAS VACACIONES	Art. 56 al 58
<b>TÍTULO VII, DE LA ESCALA SALARIAL</b>	Art. 59 al 60
<b>TÍTULO VIII, DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>	
CAPÍTULO I, DISPOSICIONES GENERALES	Art. 61 al 66
CAPÍTULO II, DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	Art. 67 al 76
CAPÍTULO III, DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Art. 77 al 81
<b>TÍTULO IX, DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO</b>	Art. 82 al 83
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	Art. 84