



REGLAMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL
CONTRATO DE LAS CONDICIONES GREMIALES DEL
PERSONAL ACADÉMICO DE LA UASLP
1992-1994

San Luis Potosí, S. L. P. 1993

REGLAMENTOS COMPLEMENTARIOS
DEL CONTRATO DE LAS
CONDICIONES GREMIALES DEL
PERSONAL ACADEMICO
DE LA U.A.S.L.P.
1992-1994

REGLAMENTO DE LA COMISION MIXTA
DE VIGILANCIA
DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 1.—El presente Reglamento rige el funcionamiento de la Comisión Mixta de Vigilancia, que prevé el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

ARTICULO 2.—La Comisión Mixta de Vigilancia se integrará con seis representantes de la Universidad y seis de la Unión: por cada representante propietario se designará un suplente que podrá substituir indistintamente a cualquiera de los propietarios.

ARTICULO 3.—La Comisión Mixta de Vigilancia tendrá como función vigilar la correcta aplicación del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, de los procedimientos establecidos en el Estatuto Orgánico de la U.A.S.L.P., en el Reglamento del Personal Académico y otros que sean aprobados por el H. Consejo Directivo de la Universidad y que

0335-93037-B0078

Editorial Universitaria Potosina

tengan relación con el Contrato. Expedir la Convocatoria para el programa de Formación de Profesores y resolver lo conducente conforme al Reglamento respectivo. Además sancionar los reglamentos y acuerdos derivados del Contrato de las Condiciones Gremiales así como los informes que presenten anualmente las Comisiones Mixtas.

ARTICULO 4.—Los integrantes de la Comisión Mixta de Vigilancia durarán en su cargo 2 años y serán designados conforme lo prevé el artículo 31 del Contrato de las Condiciones Gremiales.

Ambas partes podrán cambiar a sus representantes en la Comisión debiéndose comunicar por escrito las nuevas designaciones a los titulares del Contrato en un plazo no mayor de 15 días.

ARTICULO 5.—La Comisión Mixta de Vigilancia sesionará cuando menos cuatro veces al año y cuando así lo requieran los asuntos de su competencia, a petición de cualquiera de las partes, a través del secretario de la comisión.

ARTICULO 6.—En la primera sesión en que se integre la Comisión Mixta de Vigilancia se nombrará un secretario de ésta con su respectivo suplente, quienes durarán en funciones el tiempo que determine la propia comisión.

ARTICULO 7.— En cada sesión se designará a quien presida, alternándose la presidencia entre los miembros de cada una de las partes.

ARTICULO 8.—El secretario de la comisión será el responsable de citar a sesiones, recibir la correspondencia turnada a la comisión, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, levantar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos a los interesados y en su caso, a las partes responsables de ejecutar los acuerdos de la comisión. Así mismo, de

elaborar el orden del día y turnarlo a cada uno de sus miembros con una antelación de dos días, a la celebración de la sesión.

ARTICULO 9.—Para que sesione la comisión deberán estar presentes cuando menos cuatro representantes de cada una de las partes que la integran.

ARTICULO 10.—La comisión tiene la facultad de designar de entre sus miembros a las personas que harán el seguimiento de las resoluciones tomadas por la comisión.

ARTICULO 11.—Las sesiones de la comisión no serán públicas pero ésta, podrá pedir la comparecencia de los interesados o de su representante así como de las personas que estime conveniente por su competencia en algún asunto específico.

DE LOS ACUERDOS

ARTICULO 12.—Para que los acuerdos de la comisión sean válidos deberán ser tomados por mayoría absoluta de los asistentes a la sesión.

ARTICULO 13.—Los acuerdos serán obligatorios para las partes, quienes los cumplirán en un plazo no mayor de diez días.

ARTICULO 14.—El personal académico podrá inconformarse por los dictámenes de la Comisión Mixta de Vigilancia ante la propia comisión, en un plazo no mayor de 10 días a partir de la fecha en que se notifique el acuerdo, siempre y cuando aporte nuevos elementos de prueba.

DEL TRAMITE Y SUS FORMALIDADES

ARTICULO 15.— Para que un asunto sea atendido por la comisión, el interesado o su representante legal deberá pre-

sentar, ante el secretario de la comisión, escrito por duplicado conteniendo los siguientes datos básicos:

- a) Datos personales.
- b) Categoría y antigüedad.
- c) Adscripción.
- d) El organismo o autoridad universitaria que ha determinado o ejecutado el asunto objeto del conocimiento.
- e) Exposición clara del objeto de la petición o razón de la inconformidad.
- f) Las pruebas que obren en su poder o el señalamiento del lugar donde se encuentren.

ARTICULO 16.—Los asuntos que se traten en la comisión deberán haber agotado las instancias que le correspondan, en su caso.

ARTICULO 17.—Las dependencias administrativas y/o entidades académicas de la Universidad, deberán proveer la información de su competencia que la comisión les requiera, relacionada con los asuntos que ésta conozca.

ARTICULO 18.—Todo asunto de la competencia de la comisión deberá ser tratado en la siguiente reunión, a partir de que el secretario reciba el escrito correspondiente, siempre y cuando no se haya circularizado el orden del día, en cuyo caso será tratado en la subsiguiente sesión.

ARTICULO 19.—Los asuntos que se dirigen a la comisión y que no sean de su competencia, serán turnados por ésta al organismo que corresponda, dando aviso simultáneamente a los interesados.

DE LAS REFORMAS A ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 20.—El presente reglamento podrá reformarse con el acuerdo de las tres cuartas partes de los miembros que integran la comisión.

ARTICULO 21.—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.

ARTICULO 22.—Las reformas o adiciones que se llegaran a aprobar, se darán a conocer debida y oportunamente a la comunidad universitaria, por la Universidad.

TRANSITORIOS

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 4 de noviembre de 1992, en la ciudad de San Luis Potosí.

REGLAMENTO PARA EL PROGRAMA FORMACION DE PROFESORES

El presente reglamento establece el procedimiento y los lineamientos para desarrollar el Programa Formación de Profesores a que se refiere el artículo 105 del Contrato Colectivo de Trabajo, el que operará con las bases siguientes:

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

2.—La Comisión Mixta de Vigilancia creada en los términos de los artículos 27, 29, 30, 31 y 32 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.

3.—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.

4.—Tiene derecho a esta prestación el Personal Académico de Tiempo Completo y Medio Tiempo y con más de

20 horas/semana, ininterrumpidas durante los últimos seis años y que al momento de presentar su solicitud, reúna el requisito de antigüedad que establece el artículo 105 del Contrato Colectivo de Trabajo.

5.—Esta prestación se concede con goce de salario integrado y deja a salvo todos los derechos académicos y laborales por el período que comprende el beneficio.

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 presentar ante el secretario de la Comisión Mixta de Vigilancia, en el período de tiempo que la convocatoria señale, los siguientes requisitos generales y particulares:

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) Una carta de opinión del director de su dependencia de adscripción sobre el programa académico que pretenda realizar, en función de las necesidades de la dependencia.
- e) Una 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 quién 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 quién o quiénes 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, quedando a juicio de la Comisión Mixta de Vigilancia los requisitos que deba entregar el aspirante, para complementar la información necesaria a efecto de emitir el fallo.

7.—El secretario de la Comisión Mixta de Vigilancia se auxiliará de las dependencias universitarias, para recabar la información que complementa 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.

8.—La Comisión Mixta de Vigilancia evaluará a 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 de la solicitud se asignará por sorteo.

9.—La Comisión Mixta de Vigilancia resolverá lo conducente, a más tardar, en la segunda quincena de julio, por lo que el interesado deberá recoger en los primeros quince días de agosto, con el secretario de la comisión, la resolución por escrito a su petición.

10.—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 mayor de 10 días, después de haber recibido la notificación de la propia comisión, en los que se incluye el de la licencia respectiva en los términos del Reglamento de Permisos, Licencias y Comisiones.

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.

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.

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.

14.—Cuando a criterio de la Comisión Mixta de Vigilancia el programa que pretende realizar el beneficiario no justifique el tiempo de su descarga, el solicitante de común acuerdo con las autoridades de su dependencia de adscripción, presentará a dicha comisión un programa complementario de actividades.

15.—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.

16.—En el caso en que la prestación se prorrogue un año más, el beneficiario se compromete:

- a) 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 18, inciso b) del presente Reglamento.

- b) Para tener derecho a otro año sabático deberá acumular una antigüedad ininterrumpida de otros seis años, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 del presente Reglamento.

17.—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.

Cuando esta situación no sea imputable al interesado no se afectarán sus derechos laborales que pudiera hacer valer.

- b) Renuncie a la prestación.

18.—El beneficiario que no cumpla con las obligaciones sin justificación oportuna y suficiente 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 al solicitar el goce de un nuevo año sabático, cuando menos hasta que hayan transcurrido, otros seis años de labor ininterrumpida.

19.—Los casos no previstos expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos por la Comisión Mixta de Vigilancia.

TRANSITORIO

UNICO.—El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 3 de febrero de 1993.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 2 de febrero de 1993, en la ciudad de San Luis Potosí.

REGLAMENTO DE LA COMISION 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 artículo 33 del 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.

1.—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.

2.—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 y los que dicten el Gobierno Federal en relación con la materia.

3.—La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad dictará las medidas y podrá ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento de su objetivo. Así mismo vigilará la correcta aplicación de lo establecido en los artículos 95, 100, 101, 121 y

127 del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico.

4.—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, para la Universidad y Personal Académico de la U.A.S.L.P.

5.—Para el cumplimiento de sus atribuciones y ejercicio de sus funciones la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad podrá crear subcomisiones auxiliares en las facultades, escuelas o institutos que así lo considere conveniente.

6.—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 INTEGRACION DE LA COMISION Y SUBCOMISIONES

7.—La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad se constituirá de conformidad con lo estipulado en el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P.

8.—Las Subcomisiones Mixtas de Higiene y Seguridad estarán integradas por 3 representantes de la Universidad y 3 de la Unión.

9.—Los representantes de la Universidad serán designados por las autoridades correspondientes.

10.—Los integrantes de las Subcomisiones Mixtas por parte de la Unión deberán ser designados por el presidente de la Asociación de la entidad correspondiente.

11.—Los integrantes de las Subcomisiones Mixtas durarán en el cargo dos años, pudiendo ser ratificados una vez o removidos según sea el caso, siendo siempre su carácter honorífico.

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

12.—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 del ISSSTE, el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P., las que emanen del Departamento de Medicina del Trabajo y Medicina Legal del ISSSTE, y los 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 originan.
- c) Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento del Personal Académico en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- d) Instalar las Subcomisiones Mixtas auxiliares a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento.
- e) Llevar registro de los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo ocurridos y elaborar las estadísticas correspondientes.

- f) Informar trimestralmente 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) Dar a conocer a los directores, funcionarios o cualquier otra persona con facultades para intervenir en lo relacionado al presente Reglamento, lo señalado en el artículo 2.
- i) Vigilar que se cumplan con las medidas propuestas por las subcomisiones y dictaminadas, previo análisis, por la comisión en materia de higiene y seguridad, que sean necesarias en la construcción o adecuación de las instalaciones en las diferentes entidades académicas.
- j) 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.
- k) Presentar su plan de trabajo anual e informar, cuando menos cada seis meses, de las actividades realizadas a la Comisión Mixta de Vigilancia.
- l) Resolver los casos no previstos en el presente Reglamento.

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

13.—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 12 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) Nombrar de entre sus miembros un responsable, pa-

ra los efectos del inciso anterior 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 variará según la naturaleza de la salida.

- g) 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.
- h) Informar a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad trimestralmente sobre las actividades desarrolladas.
- i) 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 COMISION Y SUBCOMISIONES

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

15.—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.

16.—Las sesiones señaladas en el artículo 15 de la comisión y subcomisiones serán válidas con la asistencia del 50% de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán con la mayoría simple de votos de los presentes.

17.—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 ejecutando los mismos.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 18 de marzo de 1993, en la ciudad de San Luis Potosí.

REGLAMENTO DEL SEGURO DE VIDA

El Seguro de Vida que se otorga como prestación al Personal Académico, se administrará por un Fideicomiso y las condiciones de operación serán las siguientes:

1.—Las aportaciones al fondo de este seguro se pagarán conforme lo estipula el artículo 114 del Contrato de las Condiciones Gremiales y no serán recuperables sino que incrementarán las reservas del fondo.

2.—Las cantidades aportadas serán reportadas mensualmente por la Universidad a la Unión. Así mismo la institución encargada del manejo del Fideicomiso, se compromete a entregar mensualmente un estado de cuenta tanto a la Universidad como a la Unión.

3.—Tendrán derecho a este seguro todos los miembros de la Unión que hayan aportado un mínimo de 24 quincenas ininterrumpidas al fondo y que estén al corriente de sus aportaciones en el momento del deceso.

Quien ingrese al seguro al día siguiente de la aprobación del presente Reglamento, deberá aportar un mínimo de 48 quincenas ininterrumpidamente para tener derecho a la prestación.

4.—El derecho a esta prestación se pierde cuando la causa de la defunción fuere por suicidio, o a quienes se hubieren negado expresamente a aportar su cuota.

5.—En el caso de los profesores que imparten clases en semestres alternos y en los casos de permisos o licencias contemplados en el Reglamento respectivo de la Universidad, el titular académico deberá cubrir anticipadamente tanto su cuota, como la de la Universidad, durante los últimos 15 días del período laborado, a riesgo de perder su derecho a esta prestación en caso de no hacerlo.

6.—El registro o modificación de beneficiarios deberá hacerse en la oficina de la Dirección de Recursos Humanos.

7.—La correcta aplicación del presente Reglamento, estará a cargo de un Comité Técnico 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 establecer la vigilancia del Fideicomiso tanto en las aportaciones como en sus rendimientos, el monto del beneficio y analizar y resolver las solicitudes del pago del seguro o de los intereses, en su caso, a que hace referencia el artículo 114 del Contrato de las Condiciones Gremiales.

8.—Los beneficiarios comprobarán documentalmente el fallecimiento del asegurado y a falta de éstos, el seguro se pagará a los herederos adjudicatorios que comprueben su personalidad.

9.—En caso de que existan beneficiarios o herederos menores de edad, se pagará el seguro por medio de sus legítimos representantes.

10.—El derecho a cobrar el seguro prescribe en un plazo de dos años a partir de la fecha de fallecimiento, en cuyo caso su importe se capitalizará en el Fondo del Seguro de Vida.

11.—Las condiciones que el asegurado hubiera señalado para el pago del seguro se respetarán, siempre y cuando no signifiquen el establecimiento de un legado especial a cargo del Comité Técnico. También se respetarán las disposiciones del asegurado que establezcan beneficios mancomunados y solidarios, o la asignación de beneficiarios sustitutos o a prorrata.

12.—La Universidad podrá integrar depósitos al mismo Fideicomiso para cubrir esta prestación, únicamente a funcionarios universitarios.

13.—En caso de existir alguna deducción equivocada, esta situación no generará derechos al pago de seguros y la Universidad deberá restituir a la siguiente quincena en que conozca la deducción indebida, haciendo los ajustes que correspondan en las aportaciones al Fideicomiso.

14.—El Comité Técnico sesionará conforme lo acuerden los integrantes y rendirá un informe anual a la Comisión Mixta de Vigilancia y cuantas veces le sea requerido por dicha comisión.

15.—Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Comité Técnico del Fideicomiso.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 3 de marzo de 1993, en la ciudad de San Luis Potosí.

REGLAMENTO DE PENSION FAMILIAR

La Pensión Familiar contemplada en el artículo 114 del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico se regirá conforme al presente Reglamento.

GENERALIDADES

1.—La Pensión Familiar es un sistema de seguridad social que instituyen la Universidad y la Unión, para otorgar en caso de fallecimiento del titular, una ayuda económica a los beneficiarios que expresamente se señalan en el presente Reglamento.

2.—Para otorgar esta pensión se constituirá un fondo en Fideicomiso según se contempla en el artículo 114 del Contrato de las Condiciones Gremiales.

3.—La vigilancia del Fideicomiso tanto en las aportaciones como en sus rendimientos y beneficios, así como la correcta aplicación del presente Reglamento y el establecimiento de los procedimientos administrativos, estará a cargo de un Comité Técnico 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.

4.—El Comité Técnico designará la Comisión de Evaluación y Seguimiento de Escolaridad, la que quedará integrada por 4 miembros de la Unión. Y tendrá las atribuciones que expresamente se señalan en el presente Reglamento, ciñéndose a los criterios que la propia comisión establezca previa autorización del Comité Técnico.

5.—Son titulares de esta pensión todos los miembros de la Unión y sus beneficiarios disfrutarán de la misma, si el titular realiza los procedimientos administrativos que señale el presente Reglamento.

6.—Los titulares de los anteriores seguros de orfandad y viudez automáticamente pasan a ser titulares de la Pensión Familiar, quienes deberán acreditar documentalmente a sus beneficiarios conforme lo establece el artículo 14 de este Reglamento, en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, con copia a la Unión y al interesado.

7.—En caso de que el titular de la pensión fallezca y no tenga registrados beneficiarios, se perderá todo derecho a reclamación por cualquier persona y el importe de sus aportaciones se capitalizará en el fondo de la Pensión Familiar.

8.—En caso de que cese la relación laboral o se renuncie por escrito a la pensión cuando no se hayan registrado beneficiarios, el titular será dado de baja de esta pensión y no habrá recuperación de cuotas.

9.—El derecho a la pensión será vigente al mes siguiente de la fecha del fallecimiento del titular y su pago se hará efectivo toda vez que cumpla con los requisitos administrativos señalados en este Reglamento. El derecho de los beneficiarios para hacer válido el cobro de la pensión prescribe en un plazo de dos años a partir del deceso del titular, en cuyo caso su importe se capitalizará en el fondo de la pensión.

10.—La Universidad entregará mensualmente a la Unión, copia de los registros de los titulares de esta pensión, y de los depósitos hechos en la institución fiduciaria.

11.—La institución fiduciaria informará mensualmente del estado de cuenta del fondo a la Universidad y a la Unión.

DERECHOS

12.—Tendrán derecho a esta pensión, todos los miembros de la Unión que hayan aportado un mínimo de 72 quincenas ininterrumpidas al fondo y que estén al corriente de sus aportaciones en el momento del deceso.

El Personal Académico contratado hasta el 30 de junio de 1992 deberá tener un mínimo ininterrumpido de 24 quincenas cubiertas al momento de su fallecimiento. En caso de interrupción se estará a lo señalado en la primera parte de este artículo.

13.—Sólo tendrán derecho a reinscribirse en esta pensión los miembros de la Unión que hayan renunciado sin haber registrado beneficiarios y se sujetarán a lo señalado en el primer párrafo del artículo 12.

BENEFICIARIOS

14.—Pueden ser beneficiarios de esta pensión los que el titular registre como tales, ante la oficina de Recursos Humanos de la U.A.S.L.P., acreditando documentalmente el vínculo entre el titular y los beneficiarios. Dichos beneficiarios sólo pueden ser:

- a) El cónyuge del titular o a falta de éste la concubina(o) en su caso, registrado y acreditado documentalmente por el titular.

- b) Los hijos no mayores de 23 años registrados y acreditados documentalmente. Si están en edad escolar, deberán comprobar semestralmente que se encuentran realizando estudios en instituciones reconocidas por la Secretaría de Educación Pública y/o por la Universidad.

Para el seguimiento y evaluación de la escolaridad se estará a lo siguiente:

1. De los 6 a los 18 años de edad, deberá entregar semestralmente constancia oficial de estudios, en las oficinas de la Unión, para la verificación y análisis por parte de la Comisión de Seguimiento y Evaluación.
 2. De los 18 a los 23 años de edad, deberá entregar semestralmente y/o anualmente, según sea el caso, constancia oficial de estudios que certifique que es alumno regular, esta documentación y los casos especiales serán verificados por la Comisión de Seguimiento y Evaluación, la que emitirá un informe al Comité Técnico Mixto quien decidirá lo conducente.
- c) Los hijos incapacitados física o psíquicamente que no puedan trabajar para obtener su subsistencia, previa certificación médica por profesionistas competentes a juicio del Comité Técnico, con cargo al fondo. La pensión se seguirá otorgando en tanto persista la incapacidad. Esta condición será certificada anualmente por dichos profesionistas.
- d) Los titulares de la pensión que sean solteros y que no tengan ni hayan tenido registrados beneficiarios podrán acreditar y registrar documentalmente a sus padres.

15.—En caso de que al fallecimiento del titular su esposa esté embarazada, ésta deberá notificar anexando certificación médica, al Comité Técnico su estado en un plazo no mayor de 90 días a partir de la fecha del fallecimiento del titular. Para el registro de su hijo como beneficiario, se tomará en consideración lo que al efecto establece el artículo 285 del Código Civil del Estado de San Luis Potosí.

16.—Los titulares deberán registrar a sus hijos en los primeros 90 días de nacidos en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.

CUOTAS Y MONTO DE BENEFICIOS

17.—La cuota que paguen los titulares se descontará quincenalmente de su salario a través de la División de Finanzas de la Universidad. Cuando un miembro de la Unión tenga carga académica baja, de tal manera que su percepción económica no alcance a cubrir la cuota de la Pensión Familiar, deberá cubrirla por anticipado semestralmente en la División de Finanzas de la Universidad.

18.—En el caso de los profesores que imparten clases en semestres alternos y en el de los permisos o licencias sin goce de sueldo contemplados en el Reglamento respectivo de la Universidad, el titular de la pensión deberá cubrir anticipadamente tanto su cuota como la de la Universidad, en la División de Finanzas en un término que no exceda de 15 días a partir de la terminación del semestre laborado o a partir de la fecha de autorización de la licencia o permiso. Cuando la licencia sea por tiempo indefinido, el pago será anual por anticipado. En caso de no hacer el pago en el tiempo previsto se pierde el derecho a esta pensión.

19.—Los titulares que habiendo tenido beneficiarios y ya no los tengan, están obligados a seguir aportando al fondo de la Pensión Familiar su cuota correspondiente.

20.—Los funcionarios universitarios que integren el listado del acuerdo aprobado por el H. Consejo Directivo del 18 de enero de 1983, podrán integrar depósitos al mismo Fideicomiso para cubrir este beneficio.

21.—A efecto de no interrumpir la continuidad de las aportaciones, los titulares de los casos especiales siguientes estarán sujetos a:

- a) El titular que por cualquier motivo en alguna quincena no alcanzara a cubrir su aportación deberá liquidarse en la División de Finanzas de la U.A.S.L.P., en los quince días siguientes como máximo.
- b) El titular que sea contratado por obra y tiempo determinado, cuando renueve en un plazo no mayor de dos meses su contrato, cubrirá en los quince días siguientes como máximo a la renovación del contrato, en la División de Finanzas de la U.A.S.L.P., las aportaciones que haya dejado de cubrir.

22.—El pago de las cuotas mensuales para el personal docente, es en horas clase a salario base y en forma proporcional a la carga académica, según la siguiente tabla:

CARGA EN HORAS/SEMANA	APORTACION MENSUAL
1 a 5	2 horas clase
6 a 10	4 horas clase
11 a 20 y MEDIO TIEMPO	5 horas clase
21 a 30	6 horas clase
31 a 40 y TIEMPO COMPLETO	7 horas clase

Adicionalmente la Universidad aportará el importe de una hora a salario base por maestro, más N\$ 0.50.

23.—El monto de los beneficios de la Pensión Familiar es en el equivalente a salarios mínimos de la zona en forma proporcional a la aportación mensual, más un 0.5% del monto del beneficio que le corresponda, por cada año cumplido de cotizar ininterrumpidamente al fondo, después de las 24 ó 72 quincenas de cotización inicial.

APORTACION MENSUAL	MONTO BENEFICIO/MES
2 HORAS	1 SALARIO MINIMO
4 HORAS	3 SALARIOS MINIMOS
5 HORAS	4 SALARIOS MINIMOS
6 HORAS	5 SALARIOS MINIMOS
7 HORAS	6 SALARIOS MINIMOS

24.—Los beneficios se modificarán anualmente, conforme a la revisión de los salarios mínimos.

25.—Los beneficiarios que gocen la Pensión Familiar, estarán obligados a aportar la cuota que les corresponda, conforme al beneficio recibido y que se señala en la tabla del artículo 23.

ASIGNACION DE BENEFICIOS

26.—Los beneficios de la pensión se asignarán con base al promedio de la aportación mensual de los últimos tres años laborados.

27.—Al fallecimiento del titular de la pensión, el cónyuge superstite recibirá de por vida en tanto se ajuste a lo señalado en el artículo 34 de este Reglamento, el equivalente al 50% del monto del beneficio que le corresponda.

28.—Al fallecimiento del titular de la pensión, según sea el número de hijos registrados, éstos recibirán la parte proporcional correspondiente del equivalente al 50% del monto del beneficio; en la misma proporción se rebajará el beneficio si el beneficiario incurre en alguna de las faltas señaladas en el presente Reglamento, así como por caducidad conforme al artículo 14 incisos b y c.

29.—Si el titular nunca registró hijos como beneficiarios, el cónyuge o la concubina(o) recibirá el equivalente al 70% del monto del beneficio que le corresponda, siempre y cuando sea la única fuente de ingreso familiar, en caso contrario recibirá el 50%.

30.—En el caso de que al fallecimiento del titular no exista cónyuge supérstite, los hijos registrados recibirán en forma proporcional el 70% de la Pensión Familiar que les corresponda, la cual caducará conforme se señala en el artículo 14 incisos b) y c) de este Reglamento.

31.—En el caso del matrimonio en que ambos sean titulares de la pensión, que tengan registrados como beneficiarios a los hijos y los dos fallezcan en un mismo accidente, a juicio del Comité Técnico, los hijos registrados podrán recibir en forma proporcional el 70% de los beneficios que les corresponda de ambos titulares y se estará a lo dispuesto en el artículo 14 de este Reglamento.

32.—En el caso de que el titular soltero fallezca y tenga registrados a sus padres, éstos recibirán como beneficio de la pensión, el 50% del monto correspondiente, durante un tiempo igual al número de años de cotización.

PERDIDA DEL BENEFICIO

33.—Se considera falta grave el no notificar cambios de estado civil, fallecimiento, proporcionar datos y/o documentos falsos, a riesgo de perder la pensión.

34.—Esta pensión se perderá en caso de que el beneficiario fallezca, contraiga nupcias, viva en concubinato, incurra en un delito de los que ameriten privación de la libertad a excepción de los delitos imprudenciales o por el incumplimiento de lo señalado en el presente Reglamento.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

35.—Para hacer valer los derechos a la pensión, los beneficiarios deberán presentar personalmente en la oficina de la Unión de Asociaciones la siguiente documentación:

- Solicitud por escrito de los beneficios de la Pensión Familiar.
- Documento que identifique su personalidad, los mayores de 6 años identificación con fotografía.
- Acta de defunción del titular (copia certificada).
- Acta de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (copia certificada).
- Acta de matrimonio (copia certificada actualizada) o documento que certifique el concubinato, en su caso.
- Comprobante de los estudios que realicen los hijos.

En el caso de los menores de edad, la documentación deberá presentarla el tutor legalmente acreditado.

36.—La Unión de Asociaciones solicitará a la Dirección de Recursos Humanos certificación de las cotizaciones ininterrumpidas al fondo y cotejará la documentación presentada con el registro de beneficiarios.

37.—Una vez acreditados los beneficiarios, la Unión de Asociaciones, los citará en un plazo no mayor de 45 días para que se presenten personalmente, a efecto de que les sea expedida la orden de pago de la pensión mensual y para proceder a la firma del Convenio respectivo con los titulares del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico.

38.—Los beneficiarios de la pensión deberán presentarse personalmente cada semestre en la oficina de la Unión para la renovación de la orden de pago, con la documentación que en su caso se requiera.

39.—Las aportaciones y los beneficios estarán sujetos a modificaciones según lo determine el Comité Técnico Mixto.

40.—En caso de que los beneficiarios no estén de acuerdo con las resoluciones del Comité Técnico, podrán inconformarse ante este mismo anexando la documentación probatoria necesaria. La resolución de la inconformidad tendrá el carácter de definitiva.

41.—Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Comité Técnico quien se reserva el derecho de hacer las comprobaciones pertinentes en cada caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.—El presente Reglamento será revisable anualmente.

SEGUNDO.—Los beneficios otorgados al 1 de febrero de 1993, se extienden en sus montos hasta el 31 de mayo del mismo año y a partir del 1 de junio se ajustarán a lo señalado en el presente Reglamento.

TERCERO.—Con el objeto de adecuar el listado de funcionarios a que hace referencia el artículo 20, conforme a la nueva estructura administrativa de la Universidad, el Comité Técnico Mixto solicitará a las autoridades universitarias la revisión del acuerdo del H. Consejo Universitario.

CUARTO.—Este Reglamento entrará en vigor a partir del 1 de junio de 1993.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 27 de abril de 1993, en la ciudad de San Luis Potosí.

REGLAMENTO DE LA COMISION MIXTA DE ASISTENCIA SOCIAL

1.—La Comisión Mixta de Asistencia Social se crea conforme a los artículos 27, 39 y 110 del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P., y se integrará conforme se prevé en el artículo 28 del mismo Contrato.

2.—Son funciones de la comisión:

- a) Determinar la entidad con la que se contrate anualmente la prestación de servicios médicos, así como establecer la reglamentación, efectuar el control y ejercer la supervisión de la prestación.
- b) Supervisar la integración y correcta aplicación del Fondo de Asistencia Social.
- c) Señalar el monto del apoyo económico que se proporcione a los miembros de la Unión con cargo al Fondo de Asistencia Social, como ayuda para cubrir gastos médicos por hospitalización conforme lo prevé el presente Reglamento.
- d) Señalar los montos de apoyo económico para los casos no cubiertos por el Convenio de Gastos Médicos por Hospitalización y que se contemplan en el presente Reglamento.

- e) Autorizar los gastos que se deriven de las actividades que permitan dar cumplimiento a los propósitos de la comisión.

3.—Para decidir con qué entidad se contrata el servicio anual de atención médica al Personal Académico, la comisión deberá allegarse las propuestas de las condiciones y montos de pagos de las diferentes entidades que deseen participar, a efecto de seleccionar la opción que mejor convenga, de acuerdo a los mecanismos que cada una de las partes tenga establecido.

4.—Una vez determinada la mejor propuesta, se avocará a designar los representantes que conjuntamente con los de la institución con la que se contrató el servicio, elabore el Reglamento que regule la prestación.

5.—Las personas designadas, según el artículo anterior, integrarán el Comité Técnico que vigile la correcta aplicación del Reglamento de la prestación del servicio, así como la solución de los casos no previstos. En este comité deberán estar representados tanto la Universidad como la Unión.

6.—El Comité Técnico deberá reunirse cuando menos una vez al mes y será el responsable de definir su propio Reglamento de Trabajo.

7.—El Fondo de Asistencia Social se constituye con las aportaciones que conforme al artículo 110 del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P., la Universidad se compromete a entregar mensualmente por cada uno de los miembros de la Unión que teniendo derecho a la prestación no se hayan inscrito conforme al Reglamento respectivo o haya renunciado a la misma.

8.—La aportación a que se refiere el artículo anterior deberá depositarse en la Institución de Crédito o Bursátil que

las partes convengan y será la Comisión Mixta de Asistencia Social, la que conforme los dictámenes que se emitan para las ayudas económicas a los miembros de la Unión, ordene al secretario de Finanzas de la Universidad y de la propia Unión, la expedición de los cheques correspondientes.

9.—Tienen derecho a solicitar ayuda del Fondo de Asistencia Social todos los miembros de la Unión que estando inscritos en la entidad contratada para la prestación de los servicios médicos:

- a) Rebasen el monto de la Cobertura de Gastos Médicos por Hospitalización.
- b) Hubieren efectuado gastos médicos por haber agotado las posibilidades de recibir servicios profesionales en la ciudad y requieran atención de mayor grado de especialización, previa autorización de la Comisión Mixta de Asistencia Social.
- c) Para situaciones médicas especiales se podrán otorgar ayudas extraordinarias previo análisis del caso concreto por la Comisión Mixta de Asistencia Social.

10.—Para el otorgamiento de los montos de la ayuda solicitada en el artículo anterior la Comisión Mixta de Asistencia Social se atenderá a las siguientes bases:

- I. Para quienes hayan rebasado el monto de la Cobertura en la institución prestadora del servicio podrán recibir un apoyo económico hasta del 75% si quien recibió la atención fuere el titular de la prestación y hasta el 50% si fuere cualquiera de sus beneficiarios previamente inscritos.
- II. Para quienes estando inscritos en la prestación hubieren efectuado gastos en una institución diferente

a la prestadora del servicio, después de haber agotado los servicios médicos profesionales con que se cuenta en la ciudad, podrán recibir como apoyo económico hasta el 50% si quien recibió la atención fuere el titular o sus beneficiarios previamente inscritos.

En todos los casos la comisión deberá considerar previa certificación por escrito de la Dirección de Recursos Humanos por lo menos los siguientes criterios:

- Dedicación en actividades universitarias en relación a otras actividades profesionales.
- Antigüedad laboral en la Universidad, previa certificación de la Dirección de Recursos Humanos.

Así mismo vigilará que la acumulación de los montos aplicados a los solicitantes no afecte la salud financiera del fondo.

11.—Los porcentajes señalados en las bases del artículo anterior se aplicarán como máximo sobre el cincuenta por ciento del monto de la cobertura vigente en el período en que se efectuó la erogación y en todos los casos la ayuda será por una sola vez al año, de ejercicio del convenio.

12.—La cuota anual para la prestación de Asistencia Social para los empleados de la Unión, con antigüedad mayor de un año y que no pertenezcan al Personal Académico de la Universidad, será cubierta por este Fondo de Asistencia Social.

13.—La Comisión Mixta sesionará en forma ordinaria, en los meses de marzo y septiembre de cada año para analizar y dictaminar en su caso las solicitudes de ayuda que ofrece el Fondo de Asistencia Social. En forma extraordinaria según el caso.

14.—El ejercicio de este derecho no podrá diferirse por más de un semestre a partir de la fecha de la erogación.

15.—Las solicitudes de ayuda deberán presentarse a más tardar en la primera quincena de los meses en que sesione la Comisión Mixta, debiendo presentar el titular lo siguiente:

- a) Carta original de solicitud, en donde mencione centro de adscripción, nivel o categoría y en el caso de profesor asignatura el número de horas semana, domicilio, teléfono y la exposición del caso.
- b) Ultimo recibo de pago.
- c) Factura o recibos originales de la institución o profesionales que hayan dado la atención médica hospitalaria o de los conceptos que hayan dado lugar a la solicitud y expedidas a nombre del titular de la prestación.

16.—La Comisión Mixta sesionará con la participación de cuando menos dos de los comisionados de cada parte. Los acuerdos que tome la comisión serán definitivos.

17.—Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión Mixta de Asistencia Social.

Aprobadas las modificaciones en la sesión de trabajo del día 17 de septiembre del año de 1992, en el domicilio social de la Unión de Asociaciones del Personal Académico de la U.A.S.L.P.

Ratificado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 2 de febrero de 1993, en la ciudad de San Luis Potosí.

COBERTURA DE SERVICIOS MEDICOS POR HOSPITALIZACION 1992-1993

La Cobertura de Servicios Médicos por Hospitalización es una prestación contractual para los miembros de la Unión de Asociaciones del Personal Académico de la U.A.S.L.P., según lo establece el artículo 110 del Contrato de las Condiciones Gremiales.

Los servicios a que se refiere esta prestación se contratarán con el Centro Médico del Potosí, por acuerdo de los titulares del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P., bajo el siguiente:

REGLAMENTO

ARTICULO 1.—Esta cobertura es un servicio que brinda protección para gastos médicos por hospitalización, originados por padecimientos cuya naturaleza demande estudios o tratamientos que solamente puedan efectuarse a pacientes hospitalizados.

ARTICULO 2.—Se consideran titulares de esta prestación:

- a) Los profesores, investigadores y técnicos académicos en ejercicio activo.

b) El Personal académico jubilado.

c) Los funcionarios universitarios.

ARTICULO 3.—Se consideran beneficiarios a las siguientes personas:

I.—De los titulares casados:

a) El cónyuge.

b) A los hijos si son menores de 18 años, siempre que dependan económicamente del titular.

c) A los hijos solteros mayores de 18 años, hasta la edad de 25, previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio o superior, o de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales y que no tengan trabajo remunerado.

d) A los hijos mayores de 18 años incapacitados física o psíquicamente que no puedan trabajar para obtener su subsistencia, lo que se comprobará mediante certificado médico expedido por el Centro Médico del Potosí.

e) A las hijas solteras sin límite de edad dependientes económicamente de los titulares.

II.—De los titulares solteros:

a) Sus padres.

b) En ausencia de los progenitores, podrá inscribir a dos personas con las que tenga parentesco directo.

c) Cuando el titular cambie de estado civil, deberá manifestarlo a Centro Médico del Potosí en un plazo no

mayor de 60 días a partir de la fecha de dicho cambio para aplicar lo establecido, en el inciso I de este artículo, de no hacerlo perderá el derecho a cambiar de beneficiarios durante la vigencia de este Contrato.

ARTICULO 4.—En los casos de que ambos cónyuges pertenezcan a la Unión, uno de ellos podrá quedar eximido del pago correspondiente, o por voluntad expresa tendrá derecho a inscribir beneficiarios al tenor especificado en el inciso II del artículo tercero.

ARTICULO 5.—Servicios médicos cubiertos:

a) Habitación individual con cama extra, sin teléfono.

b) Medicamentos prescritos por el médico tratante.

c) Exámenes de laboratorio y gabinete.

d) Honorarios médicos.

e) Servicio de enfermería (sin enfermera especial).

f) Derecho de sala y consumo de material en quirófano y sala.

g) Consumo de oxígeno.

h) Transfusiones de sangre y derivados, de acuerdo a la Ley General de Salud.

i) Quimioterapia y radioterapia.

j) Exámenes de laboratorio pre-operatorios.

k) Exámenes de gabinete especializados: tomografía

axial computarizada, electroencefalograma, electrocardiograma, endoscopía, medicina nuclear, ultrasonografía Gabinete Cardio-Pulmonar: espirometría, ecocardiograma y ultrasonido fetal.

- l) Procedimientos quirúrgicos en la sala de urgencias, y la atención de padecimientos cuya resolución implique una estancia corta en sala de urgencias. Quedan incluidos los estudios de laboratorio y gabinete requeridos para dichos tratamientos.
- m) Prótesis de cadera total o parcial y marcapasos.
- n) En caso de accidentes, quedan cubiertos los gastos que resulten por servicio de lentes de contacto, anteojos, cirugía reconstructiva y atención dental. Esta prestación se considerará vigente durante el tiempo que el paciente permanezca hospitalizado y se prolongará durante la vigencia de este Contrato, según lo establezca el médico tratante y el presente Reglamento.

ARTICULO 6.—Centro Médico del Potosí, acepta incluir como parte de la cobertura, los servicios auxiliares de diagnóstico considerados como pruebas pre-operatorias, es decir, biometría hemática, química sanguínea, examen general de orina, tipo sanguíneo y RH, pruebas de coagulación, sin costo alguno, previa autorización de las autoridades de Centro Médico del Potosí, así como la primera consulta posterior a cirugía y la consulta y sesiones de rehabilitación física, siempre que sean dentro de las instalaciones de la institución.

ARTICULO 7.—Centro Médico del Potosí, acepta que los estudios especializados: tomografía axial computarizada, ultrasonografía abdominal y perinatal, electroencefalografía, gabinete cardio-pulmonar (espirometría, ecocardiograma,

electrocardiograma) indicados por médicos de la institución, que se realicen en las instalaciones de ésta, a pacientes no hospitalizados, se hagan sin costo alguno para los titulares y beneficiarios de esta prestación, previa autorización de las autoridades del Centro Médico del Potosí.

ARTICULO 8.—En los casos en que se requieran estudios de laboratorio y gabinete en pacientes hospitalizados y que no se puedan efectuar debido a descomposturas del equipo instalado en el Centro Médico del Potosí, la institución se compromete a subrogar el costo de los mismos, siempre y cuando se puedan realizar en alguna otra institución establecida en la ciudad.

ARTICULO 9.—Se otorgará el servicio de: "REVISION MEDICA PERIODICA", a los titulares que no hayan hecho uso de los servicios de hospitalización de esta prestación durante el año. Dicha revisión se llevará a cabo por la planta de médicos que proponga el Centro Médico del Potosí, durante la segunda quincena del mes de agosto de 1993, conforme a las instrucciones que gire la institución médica y la Unión el 10. de agosto de 1993.

ARTICULO 10.—La atención médica que ofrece Centro Médico del Potosí, se otorgará con base en la planta de profesionales de la medicina que laboran en esta institución, cuya lista se proporcionará a la Unión y a la Universidad durante la primera quincena de septiembre de 1992.

ARTICULO 11.—En los casos en que un titular o sus beneficiarios requieran los servicios de un médico cuya especialidad no exista en el Centro Médico del Potosí, la institución, o el titular podrán solicitar los servicios de ese especialista, siempre que esté desempeñando su actividad profesional en la ciudad.

La solicitud se dirigirá al Comité Técnico Mixto con un

mínimo de 3 meses de anticipación y deberá ser aprobado por el Consejo Técnico del Centro Médico del Potosí.

ARTICULO 12.—Servicios médicos no cubiertos:

- a) Tratamientos dentales.
- b) Cirugía estética.
- c) Anteojos y lentes de contacto.
- d) Trastornos de enajenación mental.
- e) Hospitalización para tratamientos de adicción a drogas y alcohol.
- f) Cualquier intento de suicidio.
- g) Consultas médicas dentro de Centro Médico del Potosí sean a domicilio, en el consultorio o en sala de urgencia excepto lo indicado en el inciso 1) del artículo 5 y en el artículo 6 del presente Reglamento.
- h) Alimentos de acompañante.
- i) Transporte de ambulancia.
- j) Trasplante de órganos.
- k) Atención de parto a hijas.
- l) Prótesis externa.
- m) S.I.D.A.
- n) Cirugía de reemplazo valvular.
- o) Cirugía de corazón abierto.

ARTICULO 13.—La cantidad que ampara la Cobertura de Servicios Médicos por Hospitalización es de - - - - - \$26'432,000.00 (VEINTE Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M. N.) anuales por titular, cantidad que se incrementará en los mismos porcentajes que se incrementen los salarios mínimos generales en el país.

Los gastos generados por atención al titular y sus beneficiarios serán acumulativos, al rebasar la cantidad señalada, el titular deberá pagar la diferencia.

ARTICULO 14.—La vigencia de la Cobertura de Servicios Médicos por Hospitalización se inicia el día 1o. de septiembre de 1992 y termina el 31 de agosto de 1993.

ARTICULO 15.—La Cobertura de Servicios Médicos por Hospitalización, será pagada en la siguiente forma:

- a) 24 pagos quincenales. Dos pagos por cada mes, a partir de septiembre de 1992.
- b) La cuota correspondiente a cada titular por quincena es de \$67,000.00 (SESENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M. N.), a partir de septiembre de 1992.
- c) Cada titular deberá de pagar exactamente 24 quincenas. En el caso de que haya omisión de pagos por cualquier circunstancia administrativa, el titular tendrá un plazo de 15 días para cubrir su adeudo.
- d) La cuota quincenal será incrementada automáticamente en el mismo porcentaje que aumenten los salarios mínimos generales en el país.
- e) Los pagos quincenales los hará la Universidad Autónoma de San Luis Potosí a Centro Médico del Potosí.

sí, los dos primeros días posteriores a la quincena transcurrida.

ARTICULO 16.—Para utilizar la Cobertura de Servicios Médicos por Hospitalización a partir del 1o. de septiembre de 1992, será necesario:

- a) Estar inscrito en la prestación.
- b) Presentar su credencial expedida por Centro Médico del Potosí.
- c) Presentar su talón de pago de la quincena anterior o la constancia del pago de sus cuotas.

ARTICULO 17.—Se considerará cancelado el derecho a utilizar la Cobertura de Servicios Médicos por Hospitalización, durante la vigencia de este Contrato, en las siguientes situaciones:

- a) Cuando a juicio del Comité Técnico Mixto se demuestre que el titular o sus beneficiarios han hecho uso de la prestación en forma irregular y han contravenido las normas que establece el presente Reglamento.
- b) Por no estar al corriente de sus cotizaciones correspondientes.

ARTICULO 18.—En el caso de fallecimiento del titular, los beneficiarios podrán utilizar los servicios médicos durante el periódico que reste para terminar la vigencia del Contrato, sin costo alguno. Además tendrán la opción de contratar los servicios para el siguiente período en condiciones similares a las de los miembros de la Unión. Centro Médico del Potosí en este caso fijará la forma de pago.

ARTICULO 19.—Centro Médico del Potosí, acepta la utilización de los vales por concepto de despensa expedidos por la Universidad, para la compra de medicamentos en la farmacia instalada en el interior de su domicilio social.

ARTICULO 20.—Para vigilar la correcta aplicación de este Reglamento se formará un Comité Técnico Mixto integrado por cuatro miembros:

2 personas por la parte contratante y 2 personas por parte del Centro Médico del Potosí. Cada miembro tendrá un suplente.

ARTICULO 21.—Centro Médico del Potosí pone a disposición una oficina para realizar los trámites de inscripción de los profesores que aparecen en la lista oficial de titulares que entregará la Universidad a través de la Unión a Centro Médico del Potosí, antes del 31 de agosto. Las inscripciones se realizarán en la oficina de Tarjetas y Convenios de Centro Médico del Potosí, con un horario de lunes a viernes (9.00 a 14.00 horas y de 16.30 a 19.30 horas), sábados (9.00 a 14.00 horas), del 2 de septiembre al 3 de octubre de 1992, conforme a las bases que para el efecto emita la Unión en coordinación con el Centro Médico del Potosí. Después de esta fecha nadie podrá inscribirse.

ARTICULO 22.—Los miembros de la Unión que por razones personales deseen renunciar a la prestación de Cobertura de Servicios Médicos por Hospitalización, podrán hacerlo antes del 30 de septiembre del presente año, presentando su renuncia por escrito en la oficina de la Unión de Asociaciones del Personal Académico. Los titulares que no se inscriban en el período que señala este Reglamento se considerará que renuncian tácitamente a esta prestación. No se aceptarán bajas a quienes ya hayan hecho uso de la prestación durante la vigencia de este Contrato.

ARTICULO 23.—Centro Médico enviará mensualmente a la Unión el estado de cuenta individual de los titulares y beneficiarios que hayan hecho uso de la prestación y trimestralmente un informe especificando el tipo de servicio y atención proporcionada.

ARTICULO 24.—A petición de parte, Centro Médico proporcionará un resumen médico a los titulares o beneficiarios que hayan hecho uso de la prestación, una vez que hayan sido dados de alta.

TRANSITORIOS

UNO.—Los firmantes del presente documento manifiestan su voluntad de que, a petición expresa de una de las partes, se puede extender la vigencia de esta Cobertura durante un año más.

La forma y términos de la aplicación de la vigencia, en todo caso, se hará mediante acuerdo de las partes.

DOS.—Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos, en primera instancia, por el Comité Técnico Mixto o en su caso, por acuerdo de los signatarios de este Contrato.

Ratificado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 2 de febrero de 1993, en la ciudad de San Luis Potosí.

REGLAMENTO DE GUARDERIA Y ATENCION INFANTIL

Con el objeto de reglamentar el artículo 96 del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P., la Universidad y la Unión expiden el presente Reglamento que operará de acuerdo a lo siguiente:

1.—Se crea la Comisión Mixta de Guardería y Atención Infantil, conforme lo señala el artículo 44 del 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 y resolver en su caso, lo no previsto.

2.—Se reconoce el beneficio de esta prestación como un servicio de asistencia social, que se prestará al Personal Académico activo de base o eventual con un año de antigüedad, para el cuidado y protección de sus hijos menores de edad.

3.—El Personal Académico activo tiene derecho al servicio de Guardería y Atención Infantil y a seleccionar la institución en la que su hijo reciba el beneficio. El pago de la prestación será calculado en base a las horas de jornada de trabajo, que coincida con la estancia del menor en la guardería

más una hora previa y otra posterior para el traslado, teniendo como límite 8 (ocho) horas.

4.—El servicio de guardería se proporcionará a los menores a partir de los 43 días de nacidos hasta cumplir 6 años de edad.

5.—Cuando los hijos del Personal Académico activo, que padezcan deficiencias mentales como señala el artículo 98 del Contrato de las Condiciones Gremiales, requieran de una educación especializada y no sean aceptados en el País de las Maravillas por falta de cupo o que 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 11 y en los términos de los artículos 8 y 10 del mismo.

6.—La Universidad se compromete a cubrir las aportaciones en efectivo al Personal Académico que requiera de esta prestación, en las cantidades mensuales que a continuación se detallan:

- | | |
|--|------------|
| a) Para Personal Académico de Tiempo Completo hasta por cada hijo. | N\$ 300.00 |
| b) Para personal Académico de Medio Tiempo hasta por cada hijo. | N\$ 150.00 |
| c) Para Personal Académico con jornada de 20 horas mínima hasta por cada hijo y por hora/semana impartida. | N\$ 7.50 |

7.—Las cantidades señaladas en el punto anterior, serán revisadas y actualizadas cada seis meses a partir de la fecha

de la revisión del Contrato de las Condiciones Gremiales, mediante un estudio de mercado realizado por la Comisión Mixta de Guardería y Atención Infantil.

8.—Cuando el costo del servicio de Guardería y Atención Infantil sea menor al costo jornada/estancia, se pagará el valor del servicio, en el entendido que la base del cálculo para determinar el promedio del costo, será tomada sobre 8 horas de estancia del niño en la guardería.

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 la parte III del artículo 11, del presente Reglamento. En cualquier caso, no podrán acumularse más de dos recibos.

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 que cubre el presente Reglamento.

11.—Para tener derecho a esta prestación, el Personal Académico debe ocurrir a la Dirección de Recursos Humanos con la siguiente documentación:

I.—PARA SERVICIO DE GUARDERIA.

- Solicitud por escrito para disfrutar del servicio de Guardería y Atención Infantil.
- Acta de nacimiento de cada uno de los hijos menores de 6 años.
- Constancia de inscripción otorgada por la institución que presta el servicio. Dicha constancia debe tener:

1. Nombre del trabajador.
2. Nombre del menor.
3. Horario de estancia del menor.
4. Costo del servicio.

II.—PARA APOYO ECONOMICO POR SERVICIO DE EDUCACION PROFESIONAL ESPECIALIZADA, SEÑALADO EN EL ARTICULO 5.

- a)) Solicitud por escrito para recibir apoyo económico por educación profesional especializada.
- b) Acta de nacimiento de los hijos que requieran educación profesional especializada.
- 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 de no aceptación en el País de las Maravillas, mencionando la razón.
- e) Constancia de inscripción otorgada por la institución que presta el servicio. Dicha constancia debe contener:
 1. Nombre del trabajador.
 2. Nombre del educando.
 3. Horario de estancia del educando.
 4. Costo del servicio.

III.—Todos los recibos por servicios prestados deberán 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 del Contribuyente quien lo expida.
 4. Cédula de identificación de quien expida.
- b) Contener el número de folio impreso.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Descripción del servicio.
- e) Importe total consignado en número y letra.
- f) Dichos recibos deberán ser expedidos a nombre del trabajador, indicando el nombre del menor.

IV.—En todos los casos, presentar último recibo de pago de la Universidad, para demostrar que es Personal Académico activo.

V.—En caso de que el Personal Académico de sexo masculino sea divorciado y que tenga la patria potestad de sus hijos, o viudo, debe entregar copia de la sentencia ejecutoriada o acta de defunción en su caso.

12.—Si el Personal Académico de sexo masculino no tiene posibilidad de atender a su hijo, por incapacidad total de

su esposa, deberá hacer llegar su solicitud a la Comisión Mixta 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, la que deberá resolver en un plazo no mayor de quince días.

13.—La Universidad podrá solicitar a la guardería informes sobre la continuidad del servicio prestado al hijo del trabajador y podrá suspender el beneficio cuando se comprueben cuatro faltas injustificadas al mes.

14.—La Comisión Mixta rendirá un informe anual a la Comisión Mixta de Vigilancia.

TRANSITORIO

UNICO.—Este Reglamento será revisable cada dos años, a excepción de los montos señalados en el punto 6, que tendrán una vigencia del 1o. de agosto de 1992, al 31 de enero de 1993.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 3 de marzo de 1993, en la ciudad de San Luis Potosí.

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

El presente Reglamento establece las normas que deben observarse para el otorgamiento, cancelación, refrendo, cuantía y selección de los miembros del Personal Académico y sus beneficiarios, de las Becas que instituye, otorga o distribuye la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, a través de la Comisión Mixta de Vigilancia de Becas.

I.—DEFINICION Y COBERTURA

ARTICULO 1.—La comisión se establece según lo señala el artículo 27, se integra conforme el artículo 28 y sus funciones son las emanadas de los artículos 47 y 104 del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico.

ARTICULO 2.—En lo sucesivo en el presente Reglamento, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, será designada como la “Universidad” y la Comisión Mixta de Vigilancia de Becas será designada como la “Comisión”.

ARTICULO 3.—Para los efectos de este Reglamento, Beca es el apoyo económico que otorga la “Universidad”, a los miembros de la Unión y sus beneficiarios, en su caso, que cubran con los requisitos establecidos en el presente Reglamento para realizar estudios en la “Universidad”, a manera de exención de pagos conforme a lo establecido en el artículo 5 de este Reglamento.

ARTICULO 4.—Las Becas que la “Universidad” otorgue o tramite en coordinación, establecidas mediante convenios o programas interinstitucionales, con entidades o instituciones nacionales o internacionales, quedan excluidas del presente Reglamento.

ARTICULO 5.—Las Becas que la “Universidad” otorga son exclusivamente:

- a) Para el Personal Académico: Por inscripción, colegiaturas y servicios escolares; para estudios de posgrado, los aprobados por el Consejo Directivo Universitario y en los cursos de extensión.
- b) Para los cónyuges e hijos del personal académico: por colegiatura para realizar estudios de licenciatura y en los cursos de extensión que se ofrezcan en la Universidad.

ARTICULO 6.—Los motivos del otorgamiento de las Becas que se señalan en este Reglamento son las necesidades económicas de los aspirantes becarios, el requerimiento de un estímulo y por y para su desempeño académico, el propósito de elevar la calidad de la educación que la Universidad imparte, mediante la mejor formación de profesores; estos aspectos serán considerados en forma indistinta o conjunta, en el otorgamiento y refrendo de las Becas según el caso previo de análisis de la “Comisión”.

ARTICULO 7.—En la primera sesión en que se integre la “Comisión” se nombrará un secretario de ésta con su respectivo suplente, quienes durarán en funciones el tiempo que determine la propia “Comisión”.

ARTICULO 8.—El secretario de la “Comisión” será el responsable de citar a sesiones, recibir la correspondencia turnada a la “Comisión” previa verificación del cumplimiento

de los requisitos, levantar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos a los interesados, elaborar el orden del día y turnarlo a cada uno de sus miembros con una antelación de dos días, a la celebración de la sesión.

ARTICULO 9.—La “Comisión” se reunirá como mínimo dos veces en el año, para resolver sobre las peticiones de Becas que hagan los miembros del Personal Académico.

ARTICULO 10.—En todas las Becas que comprende este Reglamento es la “Comisión” la única facultada para otorgar, refrendar o rechazar las solicitudes.

ARTICULO 11.—Las Becas se otorgarán para un solo período escolar, cuya duración dependerá de cada programa y podrán renovarse sucesivamente hasta la terminación de los estudios.

ARTICULO 12.—Las Becas que otorga la “Comisión” no serán en ningún caso retroactivas; es decir, no se otorgarán después o durante la realización de los estudios. Sólo se concederán cuando hayan sido solicitadas dentro de los plazos establecidos, según se establece en el artículo 16.

ARTICULO 13.—Sólo se tramitarán solicitudes de Beca, cuando el Personal Académico reúna todos los requisitos generales y particulares, enmarcados en este Reglamento, al momento de presentar su solicitud.

ARTICULO 14.—La “Comisión” entregará anualmente un informe de sus actividades a la Comisión Mixta de Vigilancia.

II.—PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS GENERALES

ARTICULO 15.—Las Becas las otorga la “Universidad” con base en el dictamen de la “Comisión”, la cual lo notifi-

cará a la División de Finanzas para los efectos de su operación.

ARTICULO 16.—El aspirante a una Beca deberá presentar su solicitud de inicio explicando los motivos y la aplicación de los estudios que pretenda realizar; dirigida a la "Comisión", por lo menos quince días hábiles antes que inicie el período escolar del programa a estudiar. La solicitud se acompañará de la documentación siguiente:

- a) Carta de vigencia de derechos sindicales expedida por la Asociación del Personal Académico respectiva.
- b) Carta de aceptación de la dependencia en donde se pretendan realizar los estudios, en su caso.
- c) Programa oficial y calendarización de los estudios a realizar, en su caso.

ARTICULO 17.—Para renovación el aspirante deberá acompañar a su solicitud:

- a) Carta de vigencia de derechos sindicales expedida por la Asociación del Personal Académico respectiva.
- b) Constancia de aprovechamiento de estudios realizados de acuerdo a los artículos 27, 31, 38 y 39 del presente Reglamento.

ARTICULO 18.—Las solicitudes de Beca debidamente requisitadas serán evaluadas por la "Comisión", atendiendo fundamentalmente 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) Becas disponibles en el programa de posgrado en los términos del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico.
- e) Si es Beca de continuación o de inicio de los estudios.
- f) Constancia de aprovechamiento en los casos de renovación de Beca.
- g) Otros factores que a juicio de la "Comisión" tengan que ser considerados.

ARTICULO 19.—La "Comisión", en igualdad de circunstancias, preferirá a los que representen con su capacitación un mayor beneficio para la "Universidad".

ARTICULO 20.—La "Comisión" será la encargada de enviar al solicitante, el aviso de aceptación o de rechazo de su solicitud de Beca, cinco días hábiles después de la sesión en que se cite para resolver las solicitudes de Beca.

El dictamen de la "Comisión" será de aplicación inmediata e inapelable

ARTICULO 21.—Al recibir el aviso de aceptación el beneficiario de la Beca deberá presentarse al Departamento de Cuotas y Colegiaturas de la División de Finanzas para hacer efectiva su Beca.

ARTICULO 22.—El beneficio de la Beca se pierde cuando:

- a) No se cumplan las obligaciones académicas como alumno. Cuando esta situación no sea imputable al interesado, no se efectará su derecho a solicitar nuevamente una Beca.
- b) Cuando abandone sus estudios sin causa justificada, no se le otorgará ninguna beca de las señaladas en el presente Reglamento en los 3 años subsecuentes. Si cubre el importe de la Beca, del período en que interrumpe, podrá volver a solicitar Beca de inicio.

ARTICULO 23.—Los casos no previstos expresamente en este Reglamento, serán resueltos por la “Comisión”.

III.—DE LAS BECAS PARA ESTUDIOS DE LICENCIATURA

ARTICULO 24.—La “Universidad” otorgará Becas para estudios de licenciatura, en sus dependencias académicas, para las cuales, podrán ser aspirantes a las mismas los cónyuges e hijos del Personal Académico.

ARTICULO 25.—Las solicitudes deberán presentarse ante el secretario de la “Comisión” a más tardar el 15 de enero y 15 de julio de cada año.

ARTICULO 26.—Además de lo señalado en el artículo 16 los requisitos particulares son:

- a) Copia del certificado de bachillerato.
- b) Copia del acta de matrimonio en caso del cónyuge, de nacimiento o de adopción en caso de los hijos.

ARTICULO 27.—En el caso de renovación, además, deberá acreditarse un aprovechamiento mínimo de 7.0 en el período inmediato anterior y ser alumno regular conforme a

lo establecido en el artículo 96 del Estatuto Orgánico de la “Universidad”.

IV.—DE LAS BECAS PARA CURSOS DE EXTENSION

ARTICULO 28.—Se entenderá por cursos de extensión: los que ofrece el Centro de Idiomas Universitario y el Departamento de Difusión Cultural de la Universidad.

En los cursos que sean autofinanciables, abiertos al público y no tengan requisitos académicos, tendrán el 10% de Becas del total de alumnos inscritos.

Cuando no se cumpla la condición de ser autofinanciable y aún así se decida dar el curso, se otorgará Beca en el mismo porcentaje señalado anteriormente, exclusivamente para efectos de inscripción. Los costos del material derivados del curso, serán cubiertos por el becario.

ARTICULO 29.—Pueden ser aspirantes a estas Becas: el Personal Académico, así como sus cónyuges e hijos. Para la determinación de su financiamiento y del porcentaje para el otorgamiento de las Becas, la División de Finanzas informará a la “Comisión” sobre el número de alumnos inscritos.

ARTICULO 30.—Además de lo señalado en el artículo 16, es requisito particular anexar una copia del acta de matrimonio en caso del cónyuge, de nacimiento o de adopción en caso de los hijos.

ARTICULO 31.—En el caso de renovación para estudios en el Centro de Idiomas, deberá acreditar un aprovechamiento mínimo de 8.0; en los demás cursos de extensión se atenderá a lo establecido en el artículo 16.

V.—DE LAS BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO

ARTICULO 32.—Las Becas a que se refiere este artículo son para estudios de: especialidades, maestrías y doctorados y los aprobados por el Consejo Directivo Universitario, que ofrece la propia Universidad en sus Facultades e Institutos.

ARTICULO 33.—Las Becas se concederán para cubrir en parte o en su totalidad los siguientes conceptos:

- a) Inscripción.
- b) Colegiatura.
- c) Servicios escolares.

ARTICULO 34.—Podrán otorgarse Becas para cursos propedéuticos o prerrequisitos con una duración máxima de seis meses, cuando éstos sean parte del programa de estudios o sean exigidos al matriculado.

ARTICULO 35.—La División de Finanzas 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.

ARTICULO 36.—En los posgrados de nueva creación, la contabilización de alumnos inscritos se hará en relación al mismo período para el cual se solicita la Beca. Para estos casos, la “Comisión” resolverá después del cierre de inscripción.

ARTICULO 37.—Además de lo señalado en el artículo 16, los requisitos particulares son:

- a) Certificado de estudios de licenciatura.

- b) Título Profesional, o de estudios inmediatos anteriores.

ARTICULO 38.—Si la Beca es de renovación: deberá presentar una constancia de calificaciones del período escolar anterior, acreditando un promedio mínimo de 8.0.

ARTICULO 39.—El becario deberá entregar a la “Comisión” sus reportes de calificaciones y ésta dará seguimiento al desempeño académico del becario, lo que servirá como uno de los criterios en caso de renovación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.—Este Reglamento será revisado anualmente.

SEGUNDO.—El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de la aprobación por la H. Comisión Mixta de Vigilancia.

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 DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

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

ARTICULO 1.—De conformidad con el artículo 34 del 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 formule la Universidad y que sean acordes a las diferentes disciplinas que el Personal Académico desarrolle. Así mismo, es la encargada de vigilar el estricto cumplimiento del artículo 107 del propio Contrato.

ARTICULO 2.—La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se registrá por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato de las Condiciones Gremiales y este Reglamento.

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

ARTICULO 4.—Para el cumplimiento de sus atribuciones y ejercicio de sus funciones, la Comisión Mixta de Capa-

citación 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 INTEGRACION DE LA COMISION Y SUBCOMISIONES

ARTICULO 5.—La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se constituirá de conformidad con lo estipulado en el artículo 28 del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

ARTICULO 6.—Cada Subcomisión Mixta de Capacitación y adiestramiento estará integrada por 3 representantes de la Universidad y 3 de la Unión.

ARTICULO 7.—Los representantes de la Universidad ante las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento serán designados por las autoridades correspondientes.

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

ARTICULO 9.—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.

ARTICULO 10.—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
COMISION MIXTA DE CAPACITACION
Y ADIESTRAMIENTO

ARTICULO 11.—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 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 CAPACITACION
Y ADIESTRAMIENTO

ARTICULO 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 COMISION Y SUBCOMISIONES

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

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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

ARTICULO 17.—Son obligaciones de la Universidad:

- a) Formular una propuesta del 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 ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CURSOS

ARTICULO 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, ponentes, 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 DE AYUDA PARA ANTEOJOS, APARATOS ORTOPEDICOS Y AUDITIVOS

Con el objeto de regular lo establecido en el artículo 117 del Contrato de las Condiciones Gremiales, la Universidad y la Unión expiden el siguiente Reglamento.

1.—El objeto de la prestación es ayudar económicamente al Personal Académico, no así a sus familiares, en la compra de anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos, que posibiliten el desarrollo normal de las actividades académicas.

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.

3.—La Universidad se compromete a entregar una ayuda económica anual para la compra de anteojos al Personal Académico consistente en N\$ 200.00 (DOSCIENTOS NUEVOS PESOS 00/100 M.N.).

4.—Para recibir la ayuda económica para compra de anteojos el beneficiario deberá presentar en la Dirección de Recursos Humanos, la siguiente documentación:

- a) Receta médica que prescriba el uso de los anteojos a nombre del titular de la prestación, debidamente cer-

tificada por los médicos oftalmólogos adscritos al Centro de Salud Universitario.

- b) Factura o nota de óptica reconocida, a nombre del titular de la prestación, en que claramente se señale el importe pagado. Certificada por el Centro de Salud Universitario.

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

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.

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

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.

8.—La Universidad proporcionará en calidad de préstamo, andaderas, bastones, muletas 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.

9.—Para solicitar la ayuda para aparatos ortopédicos o auditivos, el interesado deberá presentar en 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).

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.

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, haciendo la certificación en el presupuesto aceptado.

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 la ayuda señalada a través de su cheque de sueldo.

TRANSITORIOS

UNICO.—El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 3 de marzo de 1993, en la ciudad de San Luis Potosí.

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO

Para darle un fin social secundario, al Fondo del Seguro de Vida establecido en el artículo 114 del Contrato de las Condiciones Gremiales, se emite el presente Reglamento para el otorgamiento de préstamos a corto plazo.

1.—La cantidad que podrá disponerse para 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, según contrato 26-1, suscrito entre la Universidad y la Unión con el Banco del Centro, S. A.

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.

3.—Tiene derecho a obtener préstamos a corto plazo el Personal Académico que esté al corriente de sus aportaciones al Fideicomiso del Seguro de Vida y tenga al menos dos años de aportar sus cuotas al mismo, así como que no tengan adeudos pendientes de otros préstamos, excepto los externos de la Universidad como ISSSTE y FONACOT.

4.—El monto máximo del mutuo será el equivalente a 1.5 (mes y medio) de salario tabulado que los solicitantes in-

teresados hayan devengado en el mes inmediato anterior, en todo caso el monto máximo a prestarse será de N\$ 2,000.00 (DOS MIL NUEVOS PESOS 00/100 M. N.).

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.

6.—La tasa de interés para los mutuos será el interés promedio que mensualmente el Banco del Centro, S. A., entregue al Fondo del Seguro de Vida más 1 (un) punto extra, 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.

7.—Las amortizaciones a la cantidad prestada serán abonadas quincenalmente mediante descuentos uniformes que la Universidad efectúe directamente al mutuario.

8.—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.

9.—El procedimiento para la obtención del préstamo a corto plazo será:

- a) Formular solicitud en las oficinas de la Unión, al siguiente día hábil del pago de la primera quincena de cada mes, acompañada por el original del último recibo de pago quincenal expedido por la Universidad, así como copia del último 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 este 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 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 cambiaria del pagaré.

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.

11.—En el mes de diciembre no se concederán préstamos.

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

13.—Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Comité Técnico Mixto del Seguro de Vida y Pensión Familiar.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 1o. de abril de 1993, en la ciudad de San Luis Potosí.

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS EN LA TIENDA DE LA UNIVERSIDAD

Con el objeto de regular el otorgamiento de créditos en la tienda de la Universidad, que se contempla en el artículo 115 inciso 2, del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P., se establece el presente Reglamento.

1.—El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para el otorgamiento de crédito para muebles, línea blanca, artículos eléctricos y electrónicos a los miembros de la Unión en la tienda de la Universidad, así como con las tiendas con las que la Universidad y la Unión establezcan convenios, contando para ello con un fondo revolvente financiado por la Universidad.

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.

3.—A través del fondo se otorgará crédito al Personal Académico que lo solicite, por la cantidad de 2.5 (dos y medio meses) de su salario tabulado, devengado en el mes inmediato anterior, con un límite máximo de N\$ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS NUEVOS PESOS 00/100 M.N.), aplicando el interés promedio que mensualmente genere el fondo económico instituido para este fin, más 1/2 (medio) punto extra, sobre saldos insolutos y el cual será vi-

gente hasta la fecha en que se haya contratado su amortización. En caso de pago anticipado, los intereses se bonificarán.

4.—Será beneficiario de esta prestación el Personal Académico que tenga un mínimo de dos años de antigüedad en el desempeño de sus funciones.

5.—El pago de 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 12 meses para cubrirlo. Para otorgamiento del crédito deberá contar el solicitante con el aval de otro miembro del Personal Académico 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.

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 sin goce de sueldo, licencia o se retira, deberá pagar directamente en la oficina de la Institución Fiduciaria el total del crédito, independientemente de la acción que pueda hacerse valer en contra del aval.

7.—Para la obtención del crédito el Personal Académico se dirigirá a la Unión a efecto de formular su solicitud, debiendo entregar el original del último recibo de pago de la Universidad y fotocopia de su credencial universitaria actualizada, así como fotocopia del último recibo de pago de la Universidad, del aval.

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

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 Académico deberá pagar la diferencia a la Tienda Universitaria de Servicio de la Universidad en el momento de adquirir el o los bienes. Una vez que el adeudo haya sido liquidado en su totalidad, la tienda hará la entrega de la factura correspondiente del o los bienes adquiridos.

10.—No se concederá crédito al Personal Académico que se encuentre en proceso de liquidación de otros préstamos, excepto los externos de la Universidad como ISSSTE y FONACOT.

11.—Las bases previstas sobre el monto, 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.

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

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 25 de abril de 1993, en la ciudad de San Luis Potosí.

REGLAMENTO DE LA COMISION 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.

1.—De acuerdo a lo estipulado en el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en su artículo 115 y 116, se constituye la Comisión Mixta de las Tiendas de la Universidad.

2.—En base al artículo 46 del 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 éstas: Las Tiendas de Auto-servicio, Librerías, Papelerías y todas aquellas cuya administración esté a cargo de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

3.—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 otras tiendas.

Y todos aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento de las tiendas universitarias. A fin de poder llevar al cabo éstos, la comisión solicitará a las autoridades correspondientes los recursos necesarios.

4.—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.

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.

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.

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.

8.—A efecto de cumplir con sus funciones, la Universidad facilitará a la Comisión, toda la información que corres-

ponda a proveedores, políticas de venta y administración de las tiendas universitarias.

9.—La Comisión se reunirá de acuerdo con el artículo 115, inciso 1, párrafo segundo del Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la U.A.S.L.P., o según convengan a los integrantes de la misma.

10.—Para que la Comisión pueda tomar decisiones deberán estar presentes cuando menos dos de los comisionados de las partes.

En caso de que no se reúnan se convocará por segunda ocasión para la aprobación de los acuerdos, con el número de miembros asistentes.

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

UNICO.—El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 3 de febrero de 1993.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 2 de febrero de 1993, en la ciudad de San Luis Potosí.

REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO

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

1.—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 artículo 112 del Contrato de las Condiciones Gremiales.

2.—Para la regulación y vigilancia del Fondo se nombrará una Comisión Mixta integrada en los términos del artículo 43 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.

3.—La Comisión se reunirá por lo menos dos veces al año, pudiendo sesionar con una asistencia mínima de las 2/3 (dos terceras) partes de sus integrantes.

4.—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.

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

6.—El período anual que comprende este Fondo abarca del 1o. de junio al 31 de mayo.

7.—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.

8.—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.

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.

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

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.

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.

13.—Los casos no previstos serán resueltos por la Comisión Mixta, la que sesionará conforme lo acuerden sus inte-

grantes y rendirá un informe anual a la Comisión Mixta de Vigilancia.

TRANSITORIO

UNICO.—El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 3 de febrero de 1993.

Aprobado en la sesión de la Comisión Mixta de Vigilancia el día 2 de febrero de 1993, en la ciudad de San Luis Potosí.

REGLAMENTO DE ASESORAMIENTO JURIDICO EN ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS

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 Artículo 111 del Contrato Colectivo de Trabajo.

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.

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”.

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 ac-

cidente (siempre que no resulte lesionado), celebre convenio con su contraparte firmando a título personal o contrate los servicios de un abogado en lo particular.

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.

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.

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

8.—Los casos no previstos serán sometidos a la Comisión Mixta de Accidentes Automovilísticos.

TRANSITORIO

UNICO.—Este Reglamento entra en vigor a partir del 26 de mayo de 1993.

Ratificado por la Comisión Mixta de Vigilancia el 26 de mayo de 1993.

REGLAMENTO DE LOS VALES DE DESPENSA

Con el objeto de reglamentar al artículo 116 del Contrato Colectivo de Trabajo y con base en el artículo 103 de la Ley Federal del Trabajo, ambas partes, Universidad y Unión acuerdan elaborar el presente Reglamento que operará bajo las condiciones siguientes:

1.—Se creará una Comisión Mixta conforme lo señala el artículo 46 del Contrato Colectivo de Trabajo, compuesta por tres miembros propietarios de la Universidad y tres de la Unión. Se nombrarán así mismo tres suplentes por cada una de las partes, los que podrán sustituir indistintamente a cualquier miembro propietario. El objeto de esta comisión es el de vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento y solucionar, en su caso, lo no previsto.

2.—La Universidad se compromete a proporcionar mensualmente a los miembros de la Unión y funcionarios universitarios el equivalente al 11% de su salario mensual tabulado en forma de vales que les sirvan para adquirir mercancías en las tiendas de la Universidad.

3.—Esta prestación será entregada quincenalmente en dos vales que cubran el porcentaje referido en el punto anterior, salvo cuando el resultado de la división sea inferior a \$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M. N.), en cuyo caso se entregará un sólo vale.

4.—Los vales sólo podrán ser expedidos por la División de Finanzas de la Universidad, y podrán hacerse efectivos en la tienda, librería y papelería de la misma o en los establecimientos donde exista acuerdo.

5.—Dichos vales serán foliados, nominativos e intransferibles y en ningún momento generarán devoluciones de efectivo en caso de compra menor al importe de los vales y sólo podrán hacerse efectivos previa identificación con credencial expedida por la Universidad.

6.—Cuando la cantidad escrita con palabras y cifras en los vales no coincida o en caso de vales defectuosos, se podrá solicitar la sustitución correcta de los mismos a la División de Finanzas de la Universidad.

7.—El Personal Académico tendrá oportunidad de canjear sus vales en un plazo no mayor de 6 meses contados a partir de la fecha de expedición; al final de los cuales perderán su valor. Si el último día de los 6 meses fuere inhábil, los vales se entenderán prorrogados únicamente hasta el primer día hábil siguiente.

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 sólo 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.

9.—Todo vale que sufra alguna alteración en su contenido perderá su valor, sin tener derecho a solicitar la restitución del mismo.

TRANSITORIO

UNICO.—El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 25 de abril de 1993.

Ratificado por la Comisión Mixta de Vigilancia el 25 de abril de 1993.

INDICE

	Pág.
Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia	5
Reglamento para el Programa Formación de Profesores	10
Reglamento de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad	19
Reglamento del Seguro de Vida	26
Reglamento de Pensión Familiar	29
Reglamento de la Comisión Mixta de Asistencia Social	40
Reglamento de la Cobertura de Servicios Médicos por Hospitalización 1992-1993	45
Reglamento de la Comisión Mixta de Guardería y Atención Infantil	55
Reglamento de la Comisión Mixta para el otorgamiento de Becas	61
Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	70

Reglamento de Ayuda para anteojos, aparatos ortopédicos y auditivos	77
Reglamento para el otorgamiento de Préstamos a corto plazo	80
Reglamento para el otorgamiento de Créditos en la Tienda de la Universidad	84
Reglamento de la Comisión Mixta de Servicios de las Tiendas de la Universidad	88
Reglamento de la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro	91
Reglamento de Asesoramiento Jurídico en Accidentes Automovilísticos	94
Reglamento de la Comisión Mixta para los Vales de Despensa	96

*El señor Lic. Alfonso Lastras Ramírez,
rector de la Universidad Autónoma de
San Luis Potosí, ordenó la impresión de
este contrato a la Editorial Universitaria
Potosina. La edición fue concluida el 24
de agosto de 1993 y consta de 2500
ejemplares.*