LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO

CAPÍTULO I

DE SU OBJETO Y APLICACIÓN

Artículo 1.- La Universidad Politécnica de Querétaro **("La UPQ")**, es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, cuyo objeto es impartir e impulsar la Educación Superior. Sus trabajadores cumplirán con todo celo y esmero sus obligaciones y desempeñarán con eficacia las funciones que les correspondan.

Artículo 2.- Las disposiciones de estos Lineamientos rigen para todo el personal que presta sus servicios a la Universidad, cualquiera que sea su contratación, categoría o relación de mando.

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, "La UPQ" contará con el siguiente personal:

I. Personal de plaza. Se constituirá por el que contrate "La UPQ" por conducto del Departamento de Recursos Humanos para desempeñar las tareas referidas en su nombramiento y de acuerdo al perfil de la plaza que ocupan dentro del organigrama autorizado por la H. Junta Directiva.

II. Técnicos de Apoyo. Será el que contrate "La UPQ" a través del Departamento de Recursos Humanos bajo el régimen de "honorarios independientes" o "asimilados a salarios", para realizar actividades específicas que posibiliten y complementen el desarrollo de las labores académicas y/o administrativas, mediante el formato "Solicitud de Contrato para pago por horas" con un tope máximo de 18 horas a la semana.

III. Proyectos. Será el que contrate "La UPQ", a través del Departamento de Recursos Humanos bajo el régimen de honorarios independientes o asimilados a salarios, para realizar actividades específicas que posibiliten y complementen el desarrollo de las labores académicas y/o administrativas, mediante el formato "Requisición de Servicios Profesionales Independientes por Proyecto" con un tope máximo de 40 horas semanales.

IV. Docentes de Asignatura. Será el personal contratado por “La UPQ”, a través del Departamento de Recursos Humanos bajo el régimen de honorarios independientes o asimilados a salarios, mediante un Contrato de prestación de servicios profesionales, para el desarrollo de funciones de docencia, investigación, vinculación y actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas académicos que se aprueben, con pago por hora de acuerdo al tabulador de grado académico.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS DE ASPIRANTES

Artículo 4.- ASPIRANTE: Es toda persona interesada en ingresar como trabajador o prestador de servicios profesionales a “La UPQ”, el cual deberá de:

I. Ser mayor de 18 años;

II. Ser mexicano por nacimiento o naturalización. Los extranjeros solo podrán ingresar como trabajadores en los casos y con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, y deberán acreditar la calidad migratoria ante la instancia correspondiente que les permita desempeñar la actividad de que se trate, reconociendo que están autorizados para el desempeño de actividades remuneradas, debiendo además mantener vigente en todo momento los documentos que lo acrediten así en el Departamento de Recursos Humanos;

III. No haber sido cesado como trabajador de la Universidad por despido justificado y/o incumplimiento laboral, cualquiera que sea la forma de separación.

IV. Gozar de buena salud, física y mental, y someterse a los exámenes médicos que la Universidad solicite y que acrediten lo anterior;

V. Presentar la documentación que acredite tener la escolaridad, los conocimientos y las aptitudes requeridas; comprobable mediante documentación oficial.

VI. Presentar la “constancia de no inhabilitado” expedida por la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Querétaro máximo dos meses antes de su presentación.

VII. Presentar dos cartas de recomendación con fecha máxima de dos meses anteriores a la solicitud de trabajo, que permitan comprobar su disciplina, eficiencia

y responsabilidad en el trabajo, elaboradas por persona mayor de edad, no pariente del solicitante hasta el tercer grado.

VIII. Los Aspirantes deberán estar dispuestos a las entrevistas, pruebas y evaluaciones que determine la Universidad, para comprobar sus conocimientos, aptitudes y perfil profesional;

IX. Presentar copia simple de CURP.

X. Presentar copia simple de cédula de RFC.

XI. En caso de contar con ella, presentar cartilla militar.

XII. El personal de Plaza deberá para su ingreso, proporcionar su número de seguro social respectivo al Departamento de Recursos Humanos en documento expedido por el propio Instituto, y cualquier error en los datos, contenido y/o número proporcionado por el Aspirante, será bajo su entera responsabilidad.

XIII. En el caso de las contrataciones bajo el esquema de “asimilados a salarios”, presentar número de seguridad social y los tres últimos comprobantes de pago de otra institución o empresa en donde se acredite una percepción mayor a la generada en la Universidad Politécnica de Querétaro y su aportación de seguridad social en IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) o ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado).

XIV. En el caso del personal contratado por el esquema de “honorarios independientes” deberán contar con la documentación requerida ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria) y el régimen adecuado para expedir recibos electrónicos al Departamento de Recursos Humanos según determine la normatividad aplicable.

XV. Los aspirantes a empleado o prestador de servicios de la Universidad no podrán ser contratados ni iniciar las labores ofertadas hasta en tanto no presenten la totalidad de los documentos referidos en el presente capítulo; y en caso de no cumplir con esta fracción por cualquier causa, no se realizará pago alguno por parte de la Universidad bajo ningún concepto.

CAPÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y/O CONTRATOS

Artículo 5.- “El Contrato” o instrumento jurídico por el que “La UPQ” formaliza la relación de trabajo o prestación de servicios con los Aspirantes admitidos según corresponda es:

I.- Personal de plaza: Nombramiento

II.- Personal Técnico de Apoyo: Formato de “Solicitud de contrato para pago por horas”.

III.- Personal de Proyecto: Formato de “Requisición de Servicios Profesionales Independientes por Proyecto”.

IV.- Docente de asignatura: Contrato de prestación de servicios profesionales.

Artículo 6.- “El Contrato” obligará al firmante a cumplir con los deberes contenidos en el mismo, a las funciones inherentes a su cargo de acuerdo a la normativa de “La UPQ”, así como a cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, los presentes Lineamientos, y las demás que se requieran por la Universidad.

CAPÍTULO IV

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 7.- Son causas de suspensión temporal y terminación de la relación laboral las establecidas en el título cuarto de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Artículo 8.- La Universidad podrá dejar sin efecto alguno el contrato de trabajo**,** los nombramientos y/o contratos individuales de trabajo que se expidan al trabajador, sin responsabilidad para la Universidad, además de las causales referidas en el artículo 57 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en los siguientes casos:

I. Engaño por parte del trabajador o de quien lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca;

II. Que incurriere el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de su superior jerárquico o del personal directivo o administrativo de la Universidad, así

como con los alumnos de ésta, salvo que obre en defensa propia o en defensa de algún alumno;

III. Que incite el trabajador a otro a cometer cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, o que altere la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;

IV. Que cometiere el trabajador, fuera del horario de trabajo, contra su superior jerárquico o sus familiares, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

VI. Que ocasionare el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

VII. Que comprometa el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de la Universidad o de las personas que se encuentren en ella;

VIII. Que cometa el trabajador actos inmorales en la Universidad o lugar de trabajo;

IX. Que tuviere el trabajador más de tres faltas de asistencia continuas, de días laborables y hábiles injustificadas en un periodo de treinta días, sin permiso de su superior jerárquico o sin causa justificada, lo anterior sin considerar para este efecto las faltas generadas por retados;

X. Que desobedeciere el trabajador una orden que conste por escrito de su superior jerárquico, respecto de cualquier cuestión relacionada directamente con el trabajo, siempre y cuando se haya dado plazo congruente para el cumplimiento de la misma, y dicha orden no haya sido ejecutada por el trabajador.

XI. Que se negare el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XII. Que concurriese el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIII.- Que sea sorprendido el trabajador checando entrada y/o salida de otro trabajador o que encargue o solicite a otro trabajador registrar su entrada y/o salida.

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera, graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 9.- La jornada de trabajo será de 8:00 a 16:00 horas, salvo el personal que cuente con horario variable de acuerdo a su nombramiento o mediante oficio con visto bueno del jefe directo en virtud de las funciones de su puesto.

Artículo 10.- Los trabajadores registrarán personalmente en los relojes checadores ubicados en la Universidad, su hora de entrada y salida, por lo tanto queda prohibido registrar la asistencia de otra persona.

Artículo 11.- Se consideran faltas de asistencia al trabajo, la omisión del registro de entrada o de salida, sin causa justificada o si la salida se hace antes de la hora correspondiente, sin previa autorización de su jefe inmediato.

Artículo 12.- El control de asistencia se sujetará a las reglas siguientes:

I. Los trabajadores deberán entrar a la hora señalada en su nombramiento, sin sanción impuesta por retardo de los primeros **15 minutos**;

II. El registro efectuado entre los **16 y los 30** minutos posteriores a la hora de entrada, será considerado como un retardo sancionable y acumulable, no siendo sancionados los tres primeros salvo el caso de acumular un cuarto o más;

III. Cuatro retardos sancionables en el mismo mes o más serán causa de descuento vía nómina en la proporción de los minutos registrados, aplicando para el caso la totalidad de los retardos;

IV. Si el registro es posterior a los **30 minutos** de la hora de entrada será considerado como una inasistencia, la cual será descontada vía nómina;

V. Para evitar el descuento vía nómina cuando existe por parte del trabajador entrada o salida imprevista, comisión o solicitud de permiso por el que no se cumple con el horario laboral establecido, se deberá presentar ante el Departamento de

Recursos Humanos el formato de incidencias acompañado de documentación suficiente que justifique la misma.

VI. Para evitar el descuento de horas a proyectos, técnicos de apoyo y docentes de asignatura por entrada y salida imprevista, comisión o solicitud de permiso por el que no se cumplen la cantidad de horas establecidas en el contrato de prestación de servicios, se deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos el formato de incidencias acompañado de documentación que justifique la misma.

VII. Las incidencias serán descontadas quincenalmente para las plazas y mensualmente para los proyectos, técnicos de apoyo y docentes.

VIII. Para los docentes de asignatura, una falta en el registro de entrada o salida sin justificar se toma como falta de todo el día, por lo que se le descontará lo correspondiente a la carga horaria de ese día;

IX. El docente por asignatura deberá registrar entrada al inicio del bloque de horas asignadas en su carga horaria (formato único o similar), en el entendido de que dicho registro debe hacerse dentro de la primera hora anterior al inicio de la primera clase como máximo, y la salida al término de la última, igualmente contando con un término máximo de una hora posterior para el registro de salida, con excepción de estancias, estadías y exámenes a título de competencia.

X. El docente de asignatura debe llegar puntual dentro de su horario establecido, el retardo de entrada de hasta 10 diez minutos no tendrá sanción y a partir del minuto 11 once se descontará la primera hora del día de acuerdo a su carga horaria.

XI. El formato de incidencias deberá ser obtenido por el interesado en la página calidad.upq.edu.mx y deberá ser entregado al Depto. de Recursos Humanos para justificar la falta o retardo, el cual será recibido por éste a partir del día siguiente de ocurrido el suceso y hasta el segundo día hábil siguiente a los días 15 y 30 de cada mes de la misma quincena en que ocurrió el suceso, en el entendido de que el anterior es un término fatal, por lo que NO se recibirá ninguna incidencia fuera de las fechas establecidas, aun cuando la misma se hubiere generado en días anteriores y dentro del término concedido para su presentación.

(En caso de no contar con la presencia del jefe inmediato para la firma del documento, el trabajador deberá acudir al superior en rango de ése para gestionar la firma respectiva).

XII. Las Incidencias deberán estar plenamente justificadas y documentadas, debidamente firmadas por el jefe inmediato, a entera satisfacción de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos;

XIII. Solo se podrán justificar un máximo de tres entradas y tres salidas imprevistas por cada mes calendario, de la cuarta en adelante serán descontadas vía nómina, salvo que las mismas sean de origen totalmente laboral y/o justificadas.

XIV**.** Se considera **abandono de empleo**: Cuando el trabajador se ausente de su trabajo dentro de la jornada laboral, sin autorización de sus superiores y antes de la hora de salida reglamentaria, aun cuando regrese para registrar su salida, situación que una vez comprobada generará el descuento del día completo en los términos establecidos en el **Artículo 11** de este capítulo, sin perjuicio de las sanciones que pudiera generar por otros conceptos y/o departamentos de la Universidad.

CAPÍTULO VI

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 13.- Serán días de descanso obligatorio los que señale la ley, así como los que por cuestiones académicas marque el calendario escolar de la Universidad.

Artículo 14.- Los trabajadores de plaza que tengan 6 meses cumplidos de antigüedad o más, disfrutarán de 20 días de vacaciones durante cada año calendario, los cuales se podrán disfrutar en dos periodos de 10 días cada uno, los primeros 3 en el período de Semana Santa (los días que no sean descanso obligatorio) y el resto en la fecha de su elección siempre que lo autorice su jefe inmediato y preferentemente dentro del primer semestre del año.

El segundo bloque de vacaciones de 10 días se podrá disfrutar en el periodo marcado en el calendario escolar como vacaciones del mes de diciembre de cada año, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el jefe inmediato con el visto bueno del Secretario Administrativo o Académico según corresponda a su área.

Al cumplir la antigüedad de 6 meses, el trabajador de plaza podrá gozar del período de vacaciones siguiente a la fecha que cumpla su antigüedad, y de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

Los trabajadores disfrutarán de un día hábil más de vacaciones al año calendario por cada cinco años de antigüedad.

Artículo 15.- En ningún caso las vacaciones serán acumulables ni compensables económicamente y deberán disfrutarse dentro del período inmediato siguiente de acuerdo a lo establecido en el primer párrafo de este numeral.

Artículo 16.- Los trabajadores de plaza tendrán derecho al pago por concepto de prima vacacional correspondiente a 21 días de salario al año, los cuales se pagarán en dos exhibiciones, la primera en el mes de julio y la segunda en diciembre de cada año, cubriéndose la parte proporcional del tiempo trabajado en caso de no tener una antigüedad mínima de un año al momento del pago.

Artículo 17.- En los casos de maternidad y lactancia se atenderá a lo previsto por los artículos 33 y 33 bis de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Artículo 18.- Los trabajadores de plaza podrán solicitar permiso con goce de sueldo para ausentarse hasta tres días en tres ocasiones distintas dentro de cada año natural, separadas cuando menos en un mes, estas licencias podrán ser concedidas en los primeros tres días por los jefes inmediatos y los siguientes 6 días por el Rector, Secretario Administrativo y Secretario Académico según corresponda su área.

Artículo 19.- El trabajador de plaza podrá solicitar la prestación de “ayuda por nacimiento de hijos” con petición escrita al departamento de Recursos Humanos y copia de la constancia de alumbramiento de acuerdo a los montos establecidos en los acuerdos de la Junta Directiva.

Artículo 20.- Cuando un trabajador, por necesidades laborales se ausente de la Universidad por más de un día hábil, deberá invariablemente contar con oficio de comisión emitido por su jefe inmediato, con copia al Departamento de Recursos Humanos, el cual deberá presentar en el Departamento dentro de los tres días hábiles anteriores a la ausencia, debidamente documentado. Dicho oficio de comisión se requiere cuando el trabajador se ausente de la Universidad por más de un día, ya que la ausencia por un día completo o menos, será suficiente para su justificación con el formato de incidencia.

CAPÍTULO VII

DEL SALARIO

Artículo 21.- Los pagos para el personal de Plaza, Apoyo Técnico y Proyecto se efectuarán por quincenas vencidas, los días 15 y 31 a más tardar, de cada mes, en días hábiles y en las instalaciones de la Universidad, y se harán en moneda nacional de curso legal.

Artículo 22.- Los pagos para los Docentes de Asignatura se efectuarán por mes vencido, en días hábiles, los días 31 de cada mes a más tardar y en las instalaciones de la Universidad, y se harán en moneda nacional de curso legal.

Artículo 23.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal, en los siguientes casos:

I. Deudas u obligaciones contraídas con la Universidad previo conocimiento del afectado;

II. Pagos hechos en exceso, por error, por inexactitudes en la información que genera el pago, por confusión de personas, o cualquier otra causa procedente;

III. Descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, como pensión alimenticia, y cualquiera otra que por mandato judicial se deba de aplicar;

IV. Retenciones de impuestos a cargo del trabajador;

V. Descuentos por retardo sancionable, salida imprevista e inasistencias no justificadas de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de los presentes lineamientos y

VI. Los demás autorizados expresamente por el trabajador y los previstos en la legislación aplicable.

Para los trabajadores de plaza el monto total de los descuentos no podrá exceder del **30% (treinta por ciento)** del importe del salario total quincenal, excepto en el caso que el mismo trabajador lo solicite; o se ordene por la autoridad judicial competente, sin embargo, para el caso en que la cantidad a descontar por cualquier concepto relacionado en los incisos I, II y V de este artículo sea superior al 30 treinta por ciento mencionado, el resto de la obligación se descontará dentro del mismo límite del 30 treinta por ciento, en las quincenas siguientes hasta la liquidación total de la obligación.

Artículo 24.- El salario se pagará directamente al trabajador; sólo en los casos en que éste se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por el interesado y dos testigos, acompañada por copia de las identificaciones oficiales y previamente autorizada por la Secretaría Administrativa.

Artículo 25.- Los trabajadores de Plaza tendrán derecho a un aguinaldo anual de 70 días, o bien, la parte proporcional al tiempo trabajado que le corresponda durante el año calendario, y siempre condicionado a la posibilidad presupuestal de la Universidad.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 26.- Son derechos del personal de plaza gozar de las prestaciones establecidas en el anexo número V del acuerdo número UPQ-2006-JD01-09, del acta correspondiente a la Primera sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Querétaro de fecha 29 de marzo de 2006, así como las contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Querétaro, en lo referente a conceptos, siendo lo aplicable en cuanto a cantidad, tiempo y modo lo establecido por el Órgano de Gobierno en lo que sea equivalente.

Artículo 27.- Son obligaciones de los trabajadores:

I.- Realizar todas y cada una de las funciones establecidas en el nombramiento, la descripción de puesto aplicable, Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico de “La UPQ”, las contenidas en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como aquellas que deriven de las necesidades de la Universidad.

II.- Cumplir con todas y cada una de las disposiciones establecidas en el Decreto de Creación, Manual de Organización, Código de Ética, Reglamentos, lineamientos y demás normativas de la Universidad Politécnica de Querétaro.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido por la legislación del Estado de Querétaro para todos los funcionarios y servidores públicos.

Artículo 28.- Todo aquel que posea uniforme otorgado gratuitamente por la Universidad deberá portarlo de acuerdo a los roles de color establecidos por el Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IX

DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 29.- Los trabajadores deberán desempeñar su trabajo, cualquiera que sea su naturaleza con la más alta, eficiencia y calidad.

Artículo 30.- Toda persona que preste cualquier tipo de servicio dentro o para “La UPQ” deberá en todo momento estarse a lo establecido en el Código de Ética de la institución.

Artículo 31.- Para el caso de los Docentes de Asignatura además de cumplir con el presente capítulo, deberán obtener como resultado de la evaluación docente cuatrimestral una calificación mínima de 4 cuatro puntos para efectos de recontratación, en caso contrario, gozará de una única oportunidad de mejoría por un cuatrimestre en el cual quedará apercibido que en caso de no subir su calificación al mínimo requerido de cuatro puntos no se recontratará para los cuatrimestres siguientes.

Artículo 32.- Los Profesores de Tiempo Completo se deberán estar a lo establecido en el Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico de "La UPQ" en lo referente a la evaluación anual para la correcta medición de su desempeño y la permanencia en el cargo además de lo establecido en el presente capítulo.

CAPÍTULO X

DE LA PRESTACION PARA AYUDA EN LA ADQUISICIÓN DE LENTES GRADUADOS

Artículo 32.- Para hacer efectiva la prestación para la ayuda en la adquisición de lentes graduados, se deben tomar en cuenta los siguientes requisitos:

I. Aplica únicamente para personal de nómina que deberá contar con un mínimo de 6 meses de antigüedad.
II. Se podrá hacer uso de la prestación sólo una vez al año de acuerdo a la antigüedad y no al año calendario.
III. El monto máximo autorizado para armazón es de $900.00 (novecientos pesos) con IVA incluido. (Cantidad sujeta a cambio por disposición de Gobierno del Estado de Querétaro)
IV. El monto máximo autorizado para micas es de $2,000.00 con IVA incluido. (Cantidad sujeta a cambio por disposición de Gobierno del Estado de Querétaro)

V. No se pagarán accesorios u otros gastos derivados de la compra de lentes.
VI. El trabajador deberá obtener el formato y visto bueno del Departamento de Recursos Humanos antes de iniciar cualquier acción para la adquisición de lentes, con la finalidad de verificar que cumpla con lo establecido en el presente capítulo para ser beneficiario de la prestación.
VII. Todas las facturas deberán ser presentadas ante el Departamento de Recursos Humanos para obtener el visto bueno del Departamento, y ser emitidas en favor de la Universidad Politécnica de Querétaro.
VIII. Se deberá adjuntar a la factura la receta médica que indique el nombre del trabajador y la graduación que requiere.

La compra de lentes se debe realizar preferentemente con las ópticas con las que “la UPQ” tenga convenio vigente, por lo que se realizará el pago dentro de los montos establecidos directamente a la óptica por parte de “La UPQ” y el trabajador cubrirá la diferencia en caso de existir directamente a la óptica.

En el caso de que el trabajador prefiera realizar la adquisición en cualquier óptica distinta a aquella con la que “La UPQ” tenga convenio vigente, la compra se realizará por reembolso, debiendo el trabajador cubrir el costo total de los lentes en la óptica de su preferencia y gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos el pago posterior de lo gastado por un importe que no podrá exceder lo establecido en las fracciones III y IV del presente artículo y una vez presentada la documentación mencionada en el presente capítulo (solicitud firmada y sellada, receta y factura) se solicitará el pago al departamento de Contabilidad.

CAPÍTULO XI

DEL PERSONAL POR HONORARIOS

Artículo 33.- Para poder ser contratado como prestador de servicios profesionales por honorarios deberá contar el Departamento de Recursos Humanos con el expediente completo del aspirante, lo cual en todo momento deberá realizarse previo al inicio de la prestación del servicio ya que en caso contrario no se generará pago alguno por el servicio prestado.

Artículo 34.- Las contrataciones de prestador de servicios profesionales por honorarios serán:

I. Proyectos

a) Podrá tener un máximo de 40 horas a la semana.
b) “El Contrato” contendrá por lo menos nombre, objetivos, perfil, funciones, fechas, horarios y entregables del mismo.
c) El monto a pagar deberá ser por el total a pagar por el proyecto y contener el IVA ya agregado.
d) Se debe especificar dentro del cuerpo de “El Contrato”, las horas clase y las funciones adicionales, no pudiendo rebasar 40 horas a la semana en total, y anexando en su caso el horario de clase respectivo.

e) El tope máximo de horas frente a grupo contenidas dentro del proyecto es de 18 horas a la semana.

Los Proyectos de gestión administrativa sin cátedra, además de lo antes señalado deberán incluir en “El Contrato”:

- Costo de acuerdo a tabulador de plaza, según funciones y descripción de puesto.
- Para recontratación la constancia de entregables firmada por su superior jerárquico.
- La firma del superior jerárquico y del Director de Programa educativo que tenga la mayoría de la carga académica.

Los Proyectos de gestión académica con cátedra deberán además especificar:

- Las horas frente a grupo dentro del proyecto (máximo 18 horas a la semana), haciendo mención de los horarios y grupos.
- En las horas de gestión administrativa se deben especificar claramente todas las actividades a desempeñar y los entregables.
- El proyecto no puede ser mayor a 40 horas semanales entre cátedra y gestión administrativa.

II. Docentes de Asignatura

a) Todos deben contar con el grado mínimo de estudios de licenciatura acreditado dentro de los documentos entregados al Departamento de Recursos Humanos con cédula profesional.
b) El tabulador para el pago por hora es el siguiente:

Licenciatura: $88.00 más IVA
Maestría: $102.00 más IVA
Doctorado: $137.00 más IVA

c) El tabulador que antecede no será aplicable para clases extracurriculares, como las correspondientes a Arte, Cultura, Deportes, etc.
d) Las horas clase ordinarias frente a grupo, tienen tope máximo de 18 horas a la semana.
e) Las horas de actividades distintas a la cátedra (Tutorías, estancias, etc), tiene un máximo de 15 horas a la semana cuando se combine con 18 horas de clase, no pudiendo pasar en ningún caso de 33 horas a la semana.
f) Se debe especificar correctamente el régimen fiscal con el que se les debe registrar (honorarios independientes u honorarios asimilados a salarios).
g) En caso de renuncia voluntaria de un docente o proyecto, deberá notificarse de inmediato al Departamento de Recursos Humanos por escrito, y solicitar al trabajador que pase al referido departamento a firmar su renuncia.

h) Para dar por terminado “El Contrato” a un docente o proyecto deberá notificarse por escrito por lo menos con 10 días de anticipación al trabajador, girando copia de la notificación al Departamento de Recursos Humanos.

III. Técnicos de apoyo

a) Tienen un tope de 18 horas a la semana con el siguiente tabulador:
- Nivel A (estudiante): $42.00 más IVA
- Nivel B (TSU o pasante de licenciatura): $52.00 más IVA
- Nivel C (Licenciatura): $62.00 más IVA

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de Querétaro, con fundamento en el Artículo 13 fracción V del Decreto por el que se crea la Universidad Politécnica de Querétaro.

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos podrán ser modificados a solicitud debidamente fundada y motivada de las autoridades de la Universidad y autorización del Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de Querétaro.

TERCERO.- Para los asuntos no previstos en estos Lineamientos, se aplicará en forma supletoria y complementaria lo dispuesto en las leyes y ordenamientos jurídicos que normen las relaciones de trabajo estatales así como los mencionados en el cuerpo de este documento.

CUARTO.- Una vez que se cuente con la aprobación del Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de Querétaro, publíquense los presentes Lineamientos en la Página Web de la Universidad para su divulgación y conocimiento.

Dado en el Rosario, municipio de el Marqués, Estado de Querétaro, a los 19 días del mes de marzo del año 2015 dos mil quince.