



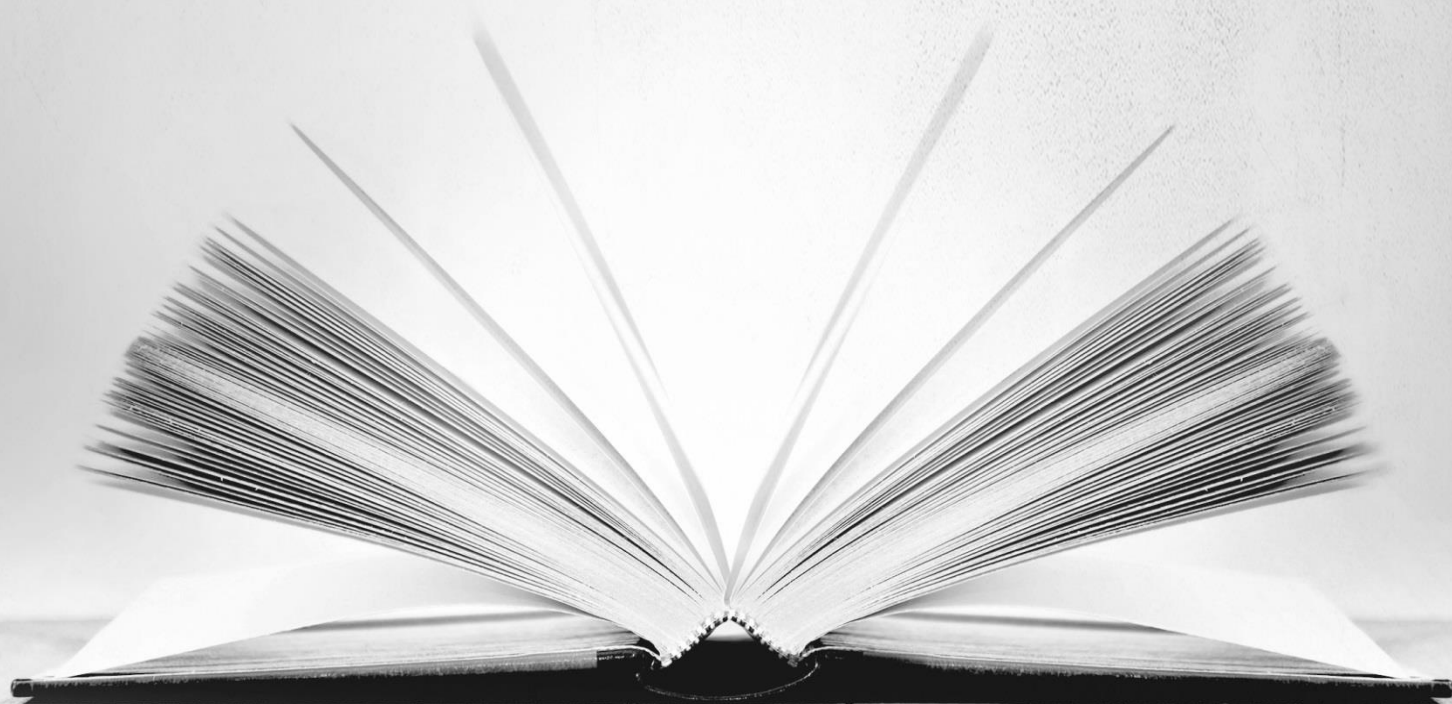
Centro Universitario
UTEG

R12/1019

REGLAMENTO DE BECARIOS(AS)

D-RH-01

REGLAMENTO DE BECARIOS(AS)



	Centro Universitario UTEG	R12/1019
	REGLAMENTO DE BECARIOS(AS)	D-RH-01

R12/1019

D-RH-01

ÍNDICE

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS (AS).

CAPÍTULO III.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES(AS) ACADÉMICOS, DIRECTORES(AS) ADMINISTRATIVOS, JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO O UNIDAD A CARGO DE LOS BECARIOS (AS).

CAPÍTULO IV.- DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

CAPÍTULO V.- DE LOS PERMISOS, FALTAS Y HORAS EXTRA.

CAPÍTULO VI. - DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES.

CAPÍTULO VII.- DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LA CALIDAD DE BECARIOS(AS).

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general para todo el personal administrativo y directivo, así como Becarios(as) del Centro Universitario UTEG y tiene como finalidad regular los derechos y las obligaciones que tienen los alumnos(as) que adquieren la condición de Becarios(as) del centro universitario, así como las condiciones para la prestación de sus servicios.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá como:

- a) **Becarios(as):** a aquellos alumnos(as) regulares del nivel superior del Centro Universitario UTEG, obligados a prestar un servicio administrativo a favor de esta institución educativa, bajo la compensación de que les sea condonada la colegiatura correspondiente.
- b) **Falta por Causa grave justificada:** todo suceso familiar o personal cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del Becario(a), como enfermedad o lesión grave que sufra en su persona, siempre y cuando lo acredite con el justificante médico correspondiente o el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de algún pariente cercano.
- c) **Falta injustificada:** La inasistencia del Becario(a) a desempeñar sus labores en el puesto que le fue asignado, sin previo aviso ni razón que pueda ser considerada como falta injustificada.
- d) **Actos de deshonestidad académica:** Cualquier tipo de engaño que produzca o en el que se vea involucrado el alumno(a), en relación con su desempeño académico y servicio como Becario(a), entre los cuales se señalan de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:
 - I) Hacer mal uso, divulgar y/o comerciar con información confidencial o reservada.
 - II) Contratar o encargar a otra persona para que realice los trabajos que le corresponden, en su nombre.
 - III) Soborno, amenaza o cualquier falta de respeto a otros Becarios(as), alumnos(as) docentes y personal académico o administrativo.
 - IV) Falsificación de datos, documentos y firmas, con el afán de obtener un beneficio indebido para sí o para terceros.
 - V) Mentir con respecto a permisos para faltar de forma justificada.
 - VI) Plagio, entendido éste como la copia o empleo de ideas y textos de una obra o fuente, como si fueran propios o sin la debida cita o referencia.
 - VII) Cualquier otra actividad o conducta contraria a las establecidas en la normatividad interna de la institución.

Artículo 3.- Para ser Becario(a), es necesario que el alumno(a) cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno(a) regular del nivel superior del Centro Universitario UTEG.

	Centro Universitario UTEG	R12/1019
	REGLAMENTO DE BECARIOS(AS)	D-RH-01

- b) Poseer al momento de su registro como candidato a Becario(a), número de matrícula o código de la institución.
- c) Estar al corriente del pago de sus obligaciones financieras con la institución.
- d) Poseer un promedio general mínimo de 80 (Ingenierías 75).

Artículo 4.- Si el alumno(a) decidiera cambiar de carrera durante la prestación de sus servicios como Becario(a), deberá de dar aviso con mínimo 2 semanas de anticipación tanto al departamento de recursos humanos como a su jefe(a) inmediato. El alumno(a) conservará su condición de Becario(a) y su asignación al departamento en el que se encuentre, siempre y cuando continúe estudiando y siga encuadrando en el perfil solicitado por el jefe(a) o director(a) del área, para prestar el servicio.

Artículo 5.- Si el alumno(a) decide cambiar de turno escolar durante su periodo como Becario(a), deberá de dar aviso con mínimo 2 semanas de anticipación tanto al departamento de recursos humanos como a su jefe(a) inmediato para que le sea asignado un nuevo horario de prestación de servicios. Para el caso de que el Jefe(a) del departamento en el que se encuentre prestando sus servicios no lo necesite en el horario que está disponible, se le reasignará a un nuevo departamento.

En caso de que no sea posible reasignar al Becario(a) a otro departamento, éste perderá su condición de Becario(a) y deberá de presentar de nueva cuenta su solicitud ante el departamento de recursos humanos para una nueva asignación.

CAPÍTULO II.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS(AS)

Artículo 6.- Los Becarios(as) del Centro Universitario UTEG, tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir la condonación del 100% cien por ciento del pago de las colegiaturas a partir la fecha de autorización de su cargo por medio del rector del centro.
- b) Recibir reembolso por concepto de condonación de reinscripción de la carrera que cursan, en parte proporcional a los días que presenten sus servicios en el periodo vacacional.
- c) Recibir cualquier información relativa a las circunstancias que afecten su condición de Becario(a).

Artículo 7.- Los Becarios(as) tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Llegar a tiempo a la hora designada como su entrada.
- b) Asistir a la institución vestidos de manera formal, apropiada y presentable: no short, no sandalias de baño, no escote pronunciado, minifaldas o ropa que permita la exhibición de prendas o partes íntimas, no gorra ni lentes oscuros, los hombres que usen el cabello largo, deberán de tenerlo recogido durante el desempeño de sus labores.
- c) Permanecer en el lugar donde presta el servicio durante su horario.
- d) Acatar las indicaciones del personal administrativo a que sean asignados.
- e) Cursar de forma regular la carrera para la cual fue becado y conservar el promedio que le es solicitado.
- f) Registrar su entrada y salida en el departamento de recursos humanos, o para el caso de unidades externas, firmar la entrada y salida con su jefe(a) inmediato, quien a su vez deberá enviar los días lunes de cada semana, con el mensajero correspondiente dicho reporte, con todos los campos registrados.
- g) Mantener el orden el lugar donde presta el servicio y hacer un uso adecuado de las instalaciones y materiales.
- h) Realizar en cada ciclo escolar, su trámite de renovación de nombramiento de Becario(a) ante el departamento de recursos humanos, así como el pago de la de reinscripción en cajas.
- i) Las demás que sean establecidas por el Centro Universitario UTEG.

	Centro Universitario UTEG	R12/1019
	REGLAMENTO DE BECARIOS(AS)	D-RH-01

Artículo 8.- Por el corto lapso de prestación de servicio, los Becarios(as) no cuentan con un horario específico para tomar alimentos, no obstante, lo anterior y dependiendo a las peculiaridades y necesidades propias de cada Becario(a), los directores(as) académicos, administrativos o jefes(as) de departamento y unidad podrán autorizar un receso para que los Becarios(as) consuman alimentos, el cual no podrá ser mayor a 20 minutos. En caso de incumplimiento por parte del Becario(a), le podrá ser revocado este derecho.

CAPÍTULO III.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES(AS) ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS O JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO Y UNIDAD A CARGO DE LOS BECARIOS(AS).

Artículo 9.- Son derechos de los directores(as) académicos, administrativos o jefes(as) de departamento y unidad a los que se les asigne un Becario(a), los siguientes:

- a) Contar hasta con 3 tres Becario(a) por ciclo escolar para el auxilio en sus labores. El número de Becarios(as) será asignado a consideración del Jefe(a) de Recursos Humanos y dependiendo la carga laboral y necesidades de cada área o departamento.
- b) Solicitar a sus Becarios(as) con base a un perfil académico realizado por ellos, que cubra sus necesidades.
- c) Otorgar permisos extraordinarios a sus Becarios(as), cuando lo considere justificado y necesario.
- d) Solicitar la baja de los Becarios(as) a su cargo, cuando exista alguna causa justificada, de conformidad al capítulo de infracciones y sanciones de este reglamento.
- e) Llamar la atención o imponer sanciones a los Becarios(as) que no cumplan satisfactoriamente con sus actividades, de conformidad al capítulo de infracciones y sanciones de este reglamento.
- f) Recibir cualquier información relativa a las circunstancias que afecten la designación de los Becarios(as) a su cargo.

Artículo 10.- Son obligaciones de los directores(as) académicos, directores(as) administrativos, jefes(as) de departamento y unidad a los que se les asigne un Becario(a), las siguientes:

- a) Si se encuentra en un plantel externo al Campus, enviar semanalmente al departamento de recursos humanos las listas de asistencia de los Becarios(as).
- b) Hacer un uso eficiente de los Becarios(as) a su cargo, empleando el tiempo que le son asignados para que realicen actividades administrativas necesarias del departamento correspondiente.
- c) Dar aviso al departamento de recursos humanos de las inasistencias e infracciones a este reglamento que comenta el Becario(a) a su cargo.
- d) Supervisar los servicios realizados por el Becario(a), con respecto a las actividades que le sean asignadas, con la finalidad de prevenir algún inconveniente que se pudiera presentar por la falta de conocimiento del Becario(a).

CAPÍTULO IV.- DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 11.- Una vez que reciba el oficio de asignación de área, mediante el cual se le informa el alta del cargo y el lugar para la prestación de sus servicios que le sea asignado, el becario(a) tiene la obligación de prestar de 3 (tres) a 5 (cinco) horas diarias de servicio, de lunes a viernes hasta completar 20 veinte horas semanales, de acuerdo a las necesidades del departamento al que sea asignado.

Artículo 12.- El turno que se asigne a los Becarios(as) para la prestación de sus servicios, deberá ser fuera de su horario de clases.

Artículo 13.- Los Becarios(as) prestaran sus servicios bajo la dirección del director(a) académico, director(a) administrativo, jefe(a) del departamento o unidad a quien fue asignado, realizando actividades Administrativas.

	Centro Universitario UTEG	R12/1019
	REGLAMENTO DE BECARIOS(AS)	D-RH-01

Artículo 14.- Cuando se requiera que el Becario(a) acuda a prestar sus servicios durante el periodo vacacional, deberá ser solicitado por su jefe a cargo mediante un oficio al Departamento de recursos humanos con atención al analista financiero para su conocimiento y visto bueno, recibiendo como retribución el reembolso por concepto de condonación de la parte proporcional por los días que prestó sus servicios, en la reinscripción del siguiente ciclo escolar.

CAPÍTULO V.- DE LOS PERMISOS, FALTAS Y HORAS EXTRA.

Artículo 15.- Los Becarios(as) tendrán únicamente como días de descanso los siguientes, siendo obligatoria su asistencia los demás días de la semana:

- a) Los sábados y domingos.
- b) Los días festivos oficiales.
- c) El periodo vacacional para los Becarios(as) comenzará el primer día hábil posterior al último día marcado como fin de ciclo según la incorporación: UDG, SICyT, SEJ o SEP, en caso de que el alumno no pueda asistir antes del fin de ciclo se le cargaran las cuentas por cobrar correspondientes.

Suspensión programada de actividades (incorporación UDG)	
Vacaciones de primavera	Semana Santa y Pascua
Vacaciones de verano	4 semanas previas al inicio de clases del ciclo "B" establecido por la Institución.
Vacaciones de invierno	3 semanas

Artículo 16.- Los Becarios(as) tendrán derecho a solicitar permisos extraordinarios para ausentarse de sus servicios, para lo cual deberán de hacer la solicitud por escrito a su jefe(a) inmediato, mínimo con 3 tres días de anticipación a la fecha en que pretendan faltar, indicando la fecha y su horario. Ante esta solicitud, el jefe(a) inmediato deberá de expedirles un oficio mediante el cual les autoriza esa concesión, mismo que deberán de entregar al departamento de recursos humanos para informar del permiso, así como la fecha a ausentarse y los horarios que previamente tiene asignados. Sin embargo, por cada inasistencia el alumno(a) tendrá que pagar el equivalente de la colegiatura al área de cajas o reponer las horas faltantes dentro del mismo mes en que se dio la inasistencia. Si ésta ocurre la última semana del mes, será cubierta durante el siguiente.

No se podrán otorgar más de dos permisos extraordinarios consecutivos por semana.

Artículo 17.- Para el caso de que el Becario(a) se ausente por alguna causa grave justificada, deberá de presentar a su jefe inmediato el justificante médico o prueba que acredite la gravedad de la causa y justificación de su ausencia, el mismo día al que regrese a sus actividades, para que éste, por medio del reporte de asistencias semanales o por oficio, justifique ante el Departamento de Recursos Humanos, la inasistencia del Becario(a) a su cargo y no le sea cobrada.

Artículo 18.- Por cada falta no justificada y sin permiso extraordinario, el alumno(a) tendrá que pagar el equivalente de la colegiatura al área de cajas.

En el caso de que los Becarios(as) acumulen más de tres faltas injustificadas en un mes natural, perderán su calidad de Becario(a).

Artículo 19.- Para la reposición de horas, el Becario(a) deberá de dar aviso a su jefe(a) inmediato de los días y horario en que repondrá sus inasistencias y entregar al departamento de recursos humanos un oficio

	Centro Universitario UTEG	R12/1019
	REGLAMENTO DE BECARIOS(AS)	D-RH-01

con la firma de visto bueno (Vo.Bo.) de su superior manifestando esta circunstancia, que para que se haga la justificación de la falta correspondiente.

Artículo 20.- El Becario(a) podrá acumular horas extra siempre y cuando el director(a) académico, director(a) administrativo, jefe(a) de departamento o unidad lo autorice, para lo cual deberá de dar aviso al departamento de recursos humanos mediante un oficio que deberá de contener los datos del Becario(a) y las horas extra cubiertas. Estas horas serán acumuladas a su carga horaria semanal y el excedente podrá ser empleado para cubrir inasistencias por permiso extraordinario.

En caso de que los servicios del Becario(a) sean requeridos en temporada vacacional su encargado deberá enviar un oficio a RRHH, con copia de sus bitácoras de asistencia una vez concluidas sus vacaciones, el Jefe(a) de RRHH enviara dicha documentación con firma de Vo.Bo. al Jefe(a) de unidad de becas para el trámite correspondiente.

Artículo 21.- Cuando un Becario(a) se haya ausentado más de 3 tres días consecutivos sin haber informado las causas a su jefe(a) inmediato, deberá de dar aviso a al centro universitario para que no le sea rescindida la condición de Becario(a). No obstante, será obligación del jefe inmediato indagar sobre las faltas de sus Becarios(as), a efecto de identificar si las mismas se encuentran injustificadas, así como informar al departamento de recursos humanos sobre las ausencias reiteradas de los mismos, cuando el Becario(a) acumule más de 2 dos faltas injustificadas consecutivas. En caso de que el jefe inmediato no realice los informes citados, se hará responsable por las ausencias de su Becario(a), así como de las sanciones a las que sea acreedor de conformidad a este reglamento.

El departamento de RRHH deberá reportar a la unidad de Becas cuando el Becario(a) acumule más de 3 faltas injustificadas.

CAPÍTULO VI. - PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 22.- Los Becarios(as) tienen prohibido:

- a) Comer, beber líquidos que no se encuentren embotellados y fumar en su lugar de operación.
- b) Usar durante el tiempo en que desempeñen sus actividades audífonos, reproductores de música y video, radio, iPod, celular para escuchar música, videojuegos o cualquier tipo de aparato electrónico de entretenimiento no permitido, así como el uso del teléfono institucional, móvil o fijo, para hacer llamadas personales.
- c) Queda prohibido el uso de Facebook, Twitter, WhatsApp, o cualquier otra red social que cause distracción al Becario(a).
- d) Extraer, divulgar y/o comercializar con información confidencial o reservada del Centro Universitario UTEG, así como hacer uso de documentos confidenciales o cualquier material de la institución para fines personales.
- f) Ausentarse de su lugar de trabajo durante su horario de prestación de servicios.
- g) La realización de cualquier actividad o acto considerado como de deshonestidad académica.

Artículo 23.- Los Becarios(as) deberán de desempeñar sus servicios con actitud de servicio, responsabilidad, puntualidad, rectitud, honestidad y ética profesional, por lo tanto, queda prohibido toda actitud agresiva, ofensiva, difamatoria o inmoral con los demás Becarios(as), alumnos(as), directores(as) académicos, directores(as) administrativos, jefes(as) de departamento, unidad o personal administrativo y operativo del Centro Universitario UTEG.

Artículo 24.- En caso de incumplimiento a los lineamientos establecido en el presente reglamento, podrán ser aplicados por el director(a) académico, director(a) administrativo, jefe(a) de departamento y unidad, sin perjuicio de ser exigida la reparación de los daños que puedan ser ocasionados, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión provisional de la calidad de Becario(a), hasta por 2 dos ciclos escolares.
- c) Suspensión definitiva y baja respecto a la calidad de Becario(a).

	Centro Universitario UTEG	R12/1019
	REGLAMENTO DE BECARIOS(AS)	D-RH-01

Las sanciones anteriores serán aplicadas a los Becarios(as), con independencia de las establecidas y aplicable del Reglamento de alumnos(as).

Artículo 25.- La determinación de las sanciones será realizada con base al presente reglamento o en su caso al reglamento de alumnos(as) del Centro Universitario UTEG, por el director(a) académico, director(a) administrativo, jefe(a) de departamento y unidad, de acuerdo a la gravedad de las infracciones realizadas por el Becario(a), salvo que por su gravedad o implicación directa del jefe(a) inmediato, sea necesaria la intervención del jefe(a) del departamento de recursos humanos.

La reincidencia de infracción a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente reglamento por parte del alumno(a), será causa de suspensión definitiva y baja de la calidad de Becario(a).

Artículo 26.- En caso de que el Becario(a) incumpla con las disposiciones contenidas en el presente reglamento, su jefe(a) inmediato deberá de levantar un reporte que hará llegar al departamento de recursos humanos, a más tardar dentro de los 8 ocho días siguientes a aquel en que se haya cometido la infracción, que indique los datos del Becario(a), su falta y la sanción impuesta, para que sea agregada como evidencia al expediente del Becario(a).

Artículo 27.- Al director(a) académico, director(a) administrativo, jefe(a) de departamento y unidad que incumpla con los lineamientos establecidos en el presente reglamento, le serán aplicadas por el jefe (a) del departamento de recursos humanos, de acuerdo a la gravedad de la infracción, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión provisional del derecho a asignación de Becario(a), hasta por 2 dos ciclos escolares.

CAPÍTULO VII.- DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LA CALIDAD DE BECARIO(A).

Artículo 28.- Los directores(as) académicos, directores(as) administrativos, jefes(as) de departamento y unidad podrán solicitar la baja del Becario(a) que tengan asignado a su cargo, en los casos siguientes:

- a) Cuando tenga más de 3 tres faltas injustificadas en un mes.
- b) Cuando le sea aplicada como sanción a una infracción grave, la suspensión definitiva y baja respecto a la calidad de Becario(a).

Artículo 29.- Para proceder a la baja del Becario(a) el director(a) académico, director(a) administrativo, jefes(as) de departamento y unidad, deberá de enviar un oficio al departamento de recursos humanos expresando los datos del Becario(a), horario asignado, motivo de la baja y en su caso antecedentes de infracciones y sanciones anteriores, así como las evidencias necesarias para acreditar la medida solicitada.

Hecho esto, el Jefe(a) del departamento de recursos humanos evaluará la solicitud y procederá a hacer el registro de baja del Becario(a), notificando a la Unidad de becas para que se realice la cancelación correspondiente, del beneficio de condonación del Becario(a).

Artículo 30.- Para el caso de que el departamento de recursos humanos detecte que un Becario(a) posee más de 3 tres falta injustificadas en un mes, que no hayan sido justificadas o reportadas por parte del jefe(a) inmediato, se comunicará con el director(a) académico, director(a) administrativo, jefe(a) de departamento o unidad correspondiente, por medio de oficio, vía telefónica o correo electrónico institucional, requiriendo a éste último para que justifique las faltas de su Becario(a) o confirme su inasistencia. Si las ausencias no son justificadas en un término de 8 días posteriores al requerimiento antes indicado, se dará de baja al Becario(a), según lo establecido en el segundo párrafo del artículo anterior.

Artículo 31.- El Becario(a) a quien se le aplica esta medida por faltas injustificadas, no podrá volver a adquirir

	Centro Universitario UTEG	R12/1019
	REGLAMENTO DE BECARIOS(AS)	D-RH-01

la calidad de Becario(a), salvo en el caso de que un director(a) académico, director(a) administrativo, jefe(a) de departamento o unidad, solicite directamente al departamento de recursos humanos, con un ciclo escolar posterior a su baja como Becario(a), la colaboración en su departamento.

Artículo 32.- Los casos no previstos en este reglamento serán solucionados por el Jefe(a) del departamento de recursos humanos, atendiendo a los intereses de la comunidad universitaria.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

REVISIÓN: R00

PRIMERO.- El presente reglamento fue emitido por el Departamento de Recursos Humanos y la Jefe(a) de unidad Ingresos del Centro Universitario UTEG, y los mismos entrarán en vigor al día siguiente de la difusión del procedimiento "Asignación y control de Becarios(as) en áreas administrativas" (P-RH-07).

REVISION: R01/1108

SEGUNDO.- El presente reglamento fue revisado de manera oficiosa y reformado en el mes de noviembre del año 2008. Estas reformas entrarán en vigor en el mes de enero del año 2009, previa aprobación del Director(a) General.

REVISION: R02/1110

TERCERO.- El presente reglamento fue revisado a petición del Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos, bajo la revisión oficiosa y reformado en el mes de Noviembre del año 2010 bajo la revisión número R02/1010. Estas reformas entrarán en vigor en el mes de Noviembre del año 2010, previa aprobación del Director(a) General.

REVISIÓN: R03/0811

CUARTO.- El presente ordenamiento fue revisado por el Abogado(a) Interno de manera oficiosa y reformado en el mes de Agosto del año 2011 bajo la revisión número R03/0811. Estas reformas entrarán en vigor en el mes de Agosto del año 2011, previa aprobación de la directora(a) General que corresponda.

REVISIÓN: R04/0712

QUINTO.- El presente ordenamiento fue revisado por el Abogado(a) Interno y reformado en el mes de Julio del año 2012 bajo la revisión número R04/0712. Estas reformas entrarán en vigor en el mes de Agosto del año 2012, previa aprobación de la Dirección General que corresponda.

REVISION: R05/0313

SEXTO.- El presente reglamento fue modificado por el Abogado(a) Interno durante revisión oficiosa R05/0313 en el mes de Marzo del 2013; en virtud de lo anterior se deberá de entender que subsiste el contenido en todas sus partes del presente reglamento, en lo que ve a aquellas disposiciones que no fueron modificadas. Estas reformas entrarán en vigor a partir del mes de Marzo del 2013 previa autorización de la Dirección General correspondiente.

REVISIÓN: R06/0714

SÉPTIMO.- El presente reglamento fue modificado por el Abogado(a) Interno durante revisión oficiosa R06/0714 en el mes de Junio del 2014; en virtud de lo anterior se deberá de entender que subsiste el contenido en todas sus partes del presente reglamento, en lo que ve a aquellas disposiciones que no fueron modificadas. Estas reformas entrarán en vigor a partir del mes de Agosto del 2014 previa autorización de la Dirección General correspondiente.

REVISIÓN: R07/0814

	Centro Universitario UTEG	R12/1019
	REGLAMENTO DE BECARIOS(AS)	D-RH-01

PRIMERO.- El presente reglamento fue modificado a petición del jefe de Recursos Humanos durante revisión oficiosa R07/0914 en el mes de septiembre del 2014, en virtud de lo anterior se deberá de entender que subsiste el contenido en todas sus partes del presente reglamento en aquellas disposiciones que no fueron modificadas. Estas reformas entraran en vigor a partir del mes de septiembre de 2014 previa autorización del director general correspondiente.

REVISIÓN: R08/0715

PRIMERO.- El presente reglamento fue modificado por el Abogado General durante revisión R08/0715 a petición del jefe del Departamento de Recursos Humanos, en el mes de julio del 2015; en virtud de lo anterior se deberá de entender que subsiste el contenido en todas sus partes del presente reglamento, en lo que ve a aquellas disposiciones que no fueron modificadas. Estas reformas entrarán en vigor a partir del mes de mayo de 2015, previa autorización de la Dirección General correspondiente.

REVISIÓN: R09/1016

PRIMERO.- El presente reglamento fue modificado por el Abogado General durante revisión R09/1016 a petición del jefe del Departamento de Recursos Humanos, en el mes de Octubre del 2016; en virtud de lo anterior se deberá de entender que subsiste el contenido en todas sus partes del presente reglamento, en lo que ve a aquellas disposiciones que no fueron modificadas. Estas reformas entrarán en vigor a partir del mes de Octubre de 2016, previa autorización de la Dirección General correspondiente.

REVISIÓN: R10/0317

PRIMERO.- El presente reglamento fue modificado por el Abogado General durante revisión R10/0317 a petición del jefe del Departamento de Recursos Humanos, en el mes de Marzo del 2017; en virtud de lo anterior se deberá de entender que subsiste el contenido en todas sus partes del presente reglamento, en lo que ve a aquellas disposiciones que no fueron modificadas. Estas reformas entrarán en vigor a partir del mes de Marzo de 2017, previa autorización de la Dirección General correspondiente.

REVISIÓN: R11/0318

PRIMERO.- El presente reglamento fue modificado por el Abogado General durante revisión R10/0318 a petición del jefe del Departamento de Recursos Humanos, en el mes de Marzo del 2018; en virtud de lo anterior se deberá de entender que subsiste el contenido en todas sus partes del presente reglamento, en lo que ve a aquellas disposiciones que no fueron modificadas. Estas reformas entrarán en vigor a partir del mes de Marzo de 2018, previa autorización de la Dirección General correspondiente.

TABLA DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	VIGENCIA	MODIFICACIÓN
R12	1019	<p>CAPÍTULO IV.- DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Artículo 14: se establece que la petición para que el alumno(a) pueda venir a prestar su servicio durante el periodo vacacional deberá ser mediante un oficio y con atención al analista financiero y no al jefe de unidad de ingresos.</p> <p>CAPÍTULO V.- DE LOS PERMISOS, FALTAS Y HORAS EXTRA. Artículo 15: Se agrega como día de descanso obligatorio el sábado. - Se agrega una tabla con los días de suspensión programada para los alumnos con incorporación UDG. - Se cambia el lenguaje en cuanto a trabajo por la prestación de sus servicios como becarios.</p>