

**REGLAMENTO DE INGRESO PROMOCIÓN
Y PERMANENCIA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DEL CENTRO**

VILLAHERMOSA, TABASCO, ENERO DE 2012

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO TERCERO
DE LA CLASIFICACIÓN, CATEGORÍA Y NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO QUINTO
DEL INGRESO Y DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS NOMBRAMIENTOS COMO PERSONAL DE BASE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

CAPÍTULO NOVENO
DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO UNDÉCIMO
DEL SALARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LAS LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD A LOS RESULTADOS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

TRANSITORIOS

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria y norma las condiciones para la selección, ingreso, promoción, permanencia, y estímulos del Personal Administrativo, así como sus derechos y obligaciones.

El Reglamento del Personal Administrativo, tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad administrativa en el desarrollo de los trabajos objeto de la Universidad Politécnica del Centro.

Para el caso del personal de confianza, éste se regirá por las disposiciones señaladas en los numerales 9, 49 fracción III, 182, 183, 184, 185 y 186 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 2. Las relaciones laborales del Personal Administrativo de la Universidad Politécnica del Centro se regirán por lo dispuesto en:

- I. El Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea la Universidad Politécnica del Centro, en el Estado de Tabasco como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de Mayo de 2008 y reformado mediante Acuerdo de fecha 23 de agosto de 2008.
- II. La Ley Federal del Trabajo;
- III. La Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IV. La Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- V. El Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Centro;
- VI. El Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Politécnica del Centro;
- VII. El Reglamento del Personal Administrativo.

Artículo 3. Para la debida interpretación, entendimiento y aplicación del presente Reglamento del Personal Administrativo de la Universidad Politécnica del Centro se entenderá por:

SEP: A la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;

SE: A la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco

Universidad: A la Universidad Politécnica del Centro;

Rector: Al Rector de la Universidad Politécnica del Centro;

Ley: Ley del Seguro Social

LFT: Ley Federal del Trabajo.

Acuerdo: Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Centro.

Reglamento: Al Reglamento del Personal Administrativo.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, y de conformidad a lo señalado en el Acuerdo que Reforma al de Creación de fecha 23 de agosto de 2008, artículo 28, la Universidad estará representada por su Rector.

Artículo 5. Las políticas salariales del Personal Administrativo, serán las establecidas y autorizadas por la Junta Directiva, consignadas en la autorización presupuestal anual (POA) para la Universidad, en el capítulo del gasto y partidas presupuestales correspondientes, así como a las determinadas dentro del marco de su competencia a las disposiciones Estatales en materia de presupuesto, y con apego a las medidas de racionalidad, disciplina, y austeridad en materia de gasto público.

Artículo 6. Las actividades que realice el Personal Administrativo se llevarán a cabo en las instalaciones de la UPC y/o en las que para tal efecto asigne la autoridad competente de la institución.

Artículo 7. El ingreso, promoción, permanencia, y estímulos del Personal Administrativo de la Universidad se regirán por los artículos que para el caso específico se refieran en el presente Reglamento, en su Acuerdo que reforma al de Creación de fecha 23 de agosto de 2008 y su Reglamento Interior de Trabajo.

CAPITULO SEGUNDO DE LA DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 8. Es considerado miembro del Personal Administrativo de la Universidad, aquéllos que desempeñan funciones de planeación, organización, y control en las áreas y procesos administrativos de la Universidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Es personal de confianza todo aquel que realice funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la Universidad.

Artículo 9. Las funciones que dan origen a las diversas actividades que integran los programas de trabajo asignados al Personal Administrativo de la Universidad, son:

- I Directiva: Se define como el conjunto de actividades que el Personal Administrativo desempeña de planeación, organización, selección de personal, supervisión y definición de políticas y estrategias para el logro del objetivo de la Universidad, las realizan el personal con un nivel profesional de licenciatura, maestría o doctorado, que ejecutan las funciones de mandos medios y superiores.
- II. Técnica: Se define como el conjunto de actividades que el Personal Administrativo desempeña en la Universidad para planear, evaluar y elaborar proyectos que posibiliten, faciliten y complementen el desarrollo de las funciones académicas, las efectúan el personal con un nivel profesional de licenciatura o técnico especializado, que realizan actividades en las unidades técnicas, que comprenden laboratorios, talleres, unidades de ingeniería de sistema, centro de cómputo, bibliotecas y demás unidades técnicas que requieran manejo profesional especializado para el desarrollo de sus funciones.
- III. De Apoyo: Se define como el conjunto de actividades que el Personal Administrativo desempeña en la Universidad, como tareas de apoyo a las unidades directivas y técnicas, así como el que realiza tareas de limpieza, vigilancia y mantenimiento de la planta física de la Universidad.

**CAPITULO TERCERO
DE LA CLASIFICACIÓN, CATEGORÍA Y NOMBRAMIENTOS
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Artículo 10.** El Personal Administrativo de la Universidad se clasifica, de acuerdo con la definición de su designación en:
- I Personal Directivo.-** El que contrate la Universidad que desempeñe funciones de supervisión, fiscalización, vigilancia y manejo de recursos humanos, materiales y financieros, considerados como personal de confianza.
 - II. Personal Técnico.-** El que contrate la Universidad para realizar actividades específicas de planeación, evaluación y elaboración de proyectos que posibiliten, faciliten y complementen el desarrollo de las funciones académicas.
 - III. Personal de Apoyo.-** El que contrate la Universidad para desempeñar las tareas de apoyo a las unidades directivas y técnicas, así como el que desempeñe tareas de mantenimiento de la planta física de la Universidad.

Artículo 11. El Personal Administrativo se clasificará en:

- I Trabajadores,** quienes presten un servicio a la Universidad y cumplan con lo dispuesto en el Capítulo Cuarto de este Reglamento;
- II. Trabajadores por Tiempo y Obra Determinada,** quienes presten sus servicios bajo el régimen de contratación por tiempo y/o obra determinada.

Artículo 12. Todo el Personal Administrativo por tiempo y obra determinada signará Contrato, para cubrir temporalmente necesidades generadas por:

- I.** Vacantes debido a Permisos, licencias o bajas; y
- II.** Crecimiento natural institucional al incrementarse la atención a la demanda.

**CAPITULO CUARTO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Artículo 13. El Personal Administrativo de la Universidad, disfrutará de todos los beneficios y servicios citados en el Apartado A del Artículo 123 Constitucional, de la Ley Federal del Trabajo, en el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 14. La Universidad, pondrá a disposición del Personal Administrativo, las instalaciones, los instrumentos y los materiales de trabajo que le sean indispensables para la ejecución de sus labores administrativas, conforme a las posibilidades presupuestales.

Artículo 15. El Personal Administrativo podrá participar en los Concursos de Oposición, para su permanencia y promoción por su desempeño, cuando cumplan los requisitos establecidos en este Reglamento y en las convocatorias correspondientes.

Artículo 16. Percibir puntualmente la remuneración que le corresponda por su trabajo, así como las prestaciones que le otorguen, según su categoría y nivel, conforme a los tabuladores vigentes autorizados.

Artículo 17. Obtener facilidades para asistir a cursos de capacitación y/o actualización profesional, cuando el producto de tales eventos pueda contribuir al desarrollo de los programas institucionales;

Artículo 18. El Personal Administrativo podrá desempeñar cargo académico dentro de la Universidad de manera honoraria pero cumpliendo todos los protocolos académicos correspondientes, manteniendo sus obligaciones administrativas, sin menoscabo de sus demás derechos administrativos y legales.

Artículo 19. Proponer a la Rectoría, los estudios que considere adecuados para el desarrollo institucional;

Artículo 20. Además de las obligaciones previstas en la Ley Federal del Trabajo, el Personal Directivo, Técnico y de Apoyo de la Universidad, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Firmar el contrato correspondiente por el trabajo a realizar y cumplirlo en los horarios asignados, de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores señalados por las autoridades de la Universidad;
- II. Asistir con puntualidad a sus labores;
- III. Registrar su asistencia mediante el sistema establecido por la Universidad y cumplir con los elementos de control definidos por la Secretaría Administrativa;
- IV. Desempeñar con diligencia las comisiones que le encomienden las autoridades de la Universidad;
- V. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones, quedando exento de responsabilidad, cuando el deterioro sea por el uso normal, caso fortuito, mala calidad o defecto de los mismos;
- VI. Reponer el material, instrumentos o útiles que por negligencia o descuido injustificado se destruya o deteriore;
- VII. Velar por la conservación de la disciplina dentro y fuera de la Universidad;
- VIII. Guardar la debida reserva de asuntos que tenga conocimiento y puedan causar algún perjuicio a la imagen de la Universidad;
- IX. Abstenerse de utilizar el nombre de la Universidad en actividades o trabajos de cualquier índole, externos a la Institución;
- X. Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo, así como al alumnado de la Universidad;
- XI. Asistir a los cursos de actualización y capacitación para el trabajo que promueva la Universidad, en los horarios que determine la propia institución;
- XII. Cubrir guardias en los periodos vacacionales de acuerdo a las necesidades institucionales;
- XIII. Las demás previstas en la reglamentación interna de la Universidad y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- Para el caso del personal de confianza de la Universidad, éstos gozarán de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones para el personal directivo, técnico y de apoyo, con la salvedad de las disposiciones contempladas en la propia Ley para el caso concreto.

CAPITULO QUINTO
DEL INGRESO Y DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 22. El aspirante a formar parte del Personal Administrativo de la Universidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de empleo debidamente requisitada en la forma oficial que para tal efecto se determine;
- II. Presentar copia certificada del acta de nacimiento;
- III. Ser de nacionalidad mexicana, salvo en los casos establecidos por las disposiciones legales aplicables;
- IV. Constancia de estudios académicos;
- V. Contar con Cédula Profesional para prestar sus servicios en el nivel de Técnico;
- VI. Presentar la Clave Única de Registro de Población;
- VII. Presentar Constancia de no Inhabilitación emitida por la Secretaría de Controlaría, según sea la categoría; y
- VIII. No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión en la Universidad por causas análogas a las que se considere como destitución por disposiciones legales aplicables;
- IX. Los requisitos anteriores se comprobarán con los documentos correspondientes o con los medios idóneos que la Universidad estime conveniente y conforme al procedimiento que se fije.

Artículo 23. El ingreso del Personal Administrativo que realiza funciones directivas y técnicas se realizará mediante Concursos de Oposición, los cuales constarán de una evaluación curricular, un examen de conocimientos y de aptitudes, según sea el caso.

Artículo 24. El ingreso del Personal de apoyo, se contratará siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 22 del presente Reglamento.

Artículo 25. El Concurso de Oposición es el mecanismo mediante el cual, la Universidad decide la contratación del Personal con funciones directivas, técnicas y de apoyo.

Artículo 26. Para la selección del Personal Administrativo de la Universidad, la Secretaría Administrativa publicará una Convocatoria en la página electrónica oficial y en tablero de avisos para los concursos de oposición dirigida a las personas que estén en posibilidad de postularse, en la que se señalará:

- I. Los requisitos que deben cumplir los postulantes;
- II. El lugar de adscripción a los que se podrán postular los aspirantes;
- III. La plaza a concursar; y
- IV. El tiempo, lugar y demás circunstancias en que deberán presentarse las solicitudes y, en su caso, las pruebas correspondientes.

Artículo 27. Podrán participar en el Concurso de Oposición para la selección los postulantes que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de inscripción para examen de selección;
- II. Tener la escolaridad que el puesto en su especificación señale; e
- III. Inscribirse en los plazos y términos que fije la Convocatoria correspondiente, acompañando la documentación requerida por la Universidad.

Artículo 28. El examen de selección se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. La Secretaría Administrativa publicará la Convocatoria para el Concurso de Oposición en los términos que señala el Artículo 26 de este Reglamento;
- II. Los aspirantes deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos, la solicitud para participar en el Concurso de Oposición, acompañándola de toda la documentación requerida en la Convocatoria y dentro de los plazos establecidos en la misma;
- III. Será seleccionado el postulante que apruebe y obtenga en el Concurso de Oposición, la calificación más alta, siempre y cuando esté por sobre el mínimo requerido;
- IV. La Secretaría Administrativa de la Universidad, podrá declarar desierto el Concurso de Oposición cuando no se hayan registrado candidatos, o bien cuando los postulantes no reúnan los porcentajes mínimos requeridos;
- V. Cuando se declare desierto el Concurso de Oposición, la Rectoría quedará facultada para contratar a las personas que considere pertinentes para ocupar los puestos que dieron lugar a la Convocatoria respectiva y cumplan con los requisitos establecidos en la misma;
- VI. Las calificaciones que hayan obtenido los postulantes que no resulten seleccionados, se harán del conocimiento de los mismos interesados cuando éstos lo soliciten en forma escrita y por ningún motivo podrán comunicarse a terceras personas salvo a los funcionarios de la Universidad facultados para intervenir en el Concurso de Oposición;
- VII. La Secretaría Administrativa de la Universidad comunicará los resultados del Concurso de Oposición, en un término no mayor de cinco días hábiles a la fecha en que se llevó a cabo. El postulante seleccionado dispone de 24 (veinticuatro) horas posteriores a la publicación del resultado para comunicar su aceptación, de lo contrario se procederá a seleccionar al postulante que haya obtenido la siguiente calificación más alta y así sucesivamente, en el orden de los resultados del concurso, a los demás postulantes que hayan obtenido los puntajes mínimos requeridos;
- VIII. De cada examen se levantarán las actas correspondientes, mismas que firmarán el Secretario Administrativo y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO SEXTO DE LOS NOMBRAMIENTOS COMO PERSONAL DE BASE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 29. El Concurso de Oposición es el mecanismo mediante el cual el Personal Administrativo por contrato adquiere un nombramiento como personal de base.

Artículo 30. El Concurso de Oposición para la permanencia del personal que realiza funciones directivas y técnicas, se convocará al inicio del año fiscal; podrán participar aquellos trabajadores que de manera ininterrumpida, hayan prestado sus servicios profesionales a la Universidad durante cinco años.

Artículo 31. El Concurso de Oposición consiste en:

- I. Un examen estandarizado de opción múltiple sobre habilidades metodológicas e instrumentales de orden general en que se ubique el puesto convocado, propuesto por la Secretaría Administrativa y sancionado por la Comisión Dictaminadora establecida para tal efecto; y
- II. Una evaluación del desempeño durante su relación laboral por contrato.

Artículo 32. Podrán participar en el Concurso de Oposición los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Tener los estudios académicos que el puesto en su especificación señale;
- II. Haber sido contratado como Personal Administrativo por contrato de tiempo determinado y obra determinada por un mínimo de cinco años;
- III. Inscribirse en los plazos y términos que fije la Convocatoria correspondiente, acompañando la documentación requerida por la Universidad.

Artículo 33. Para los Concursos de Oposición del Personal con funciones directivas y técnicas de la Universidad, la Secretaría Administrativa publicará una Convocatoria dirigida al personal que este en posibilidades de postularse, según las actividades que desempeñe, en la que señalará lo siguiente:

- I. El Personal Directivo, Técnico y de Apoyo que podrá participar;
- II. Los requisitos que deben cumplir los postulantes, según el Artículo 35 del presente Reglamento;
- III. El nombramiento de que se trate; y
- IV. El tiempo, lugar y demás circunstancias en que deberán presentarse las solicitudes o en su caso, presentar los documentos probatorios de que se trate.

Artículo 34. El Concurso de Oposición se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. La Secretaría Administrativa de la Universidad publicará la Convocatoria al Concurso de Oposición;
- II. Los aspirantes deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos la solicitud para participar en el Concurso de Oposición acompañándola de toda la documentación requerida en la convocatoria en los plazos establecidos por la misma;
- III. La Secretaría Administrativa de la Universidad integrará la Comisión Dictaminadora;
- IV. Será seleccionado el postulante que apruebe y obtenga en el Concurso de Oposición, la calificación más alta, siempre y cuando, esté por sobre el mínimo requerido;

- V. La Comisión Dictaminadora podrá declarar desierto el Concurso de Oposición cuando no hayan candidatos o bien cuando los postulantes no reúnan los puntajes mínimos requeridos;
- VI. Las calificaciones que hayan obtenido los postulantes que no resulten seleccionados, sólo se harán del conocimiento de los mismos interesados cuando éstos lo soliciten en forma escrita y por ningún motivo podrán comunicarse a terceras personas, salvo al personal directivo de la Universidad facultados para intervenir en el Concurso de Oposición;
- VII. La Secretaría Administrativa de la Universidad comunicará los resultados del concurso de oposición, en un término no mayor de cinco días hábiles a la fecha en que se llevó a cabo el concurso;
- VIII. De cada proceso se levantarán las actas correspondientes, mismas que firmarán los integrantes de la Comisión Dictaminadora establecida para tales efectos.

Artículo 35. El Personal Directivo, Técnico y Apoyo que habiendo prestado sus servicios profesionales a la Universidad durante el período de cinco años y no se presente al Concurso de Oposición para obtener la permanencia (nombramiento) en la plaza correspondiente o no fuera seleccionado, tendrá derecho a concluir el período para el cual fue contratado, en los términos y condiciones en que lo venía haciendo, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales.

CAPITULO SÉPTIMO DE LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 36. La promoción es la forma de acceder a categorías superiores vacantes o de nueva creación, previo cumplimiento de los requisitos que para el caso señala el presente Reglamento.

Artículo 37. El Concurso de Oposición para la promoción del personal administrativo, se convocará en cada ejercicio fiscal y podrán participar todos los trabajadores de base, siempre y cuando existan los recursos financieros necesarios para tales efectos.

Artículo 38. El Concurso de Oposición consiste en:

- I. Un examen estandarizado de opción múltiple sobre habilidades metodológicas e instrumentales de orden general en que se ubique el puesto convocado, propuesto por la Subdirección Administrativa y sancionado por la Comisión Dictaminadora establecida para tal efecto; y
- II. Una evaluación del desempeño durante su relación laboral como personal de base.

Artículo 39. La promoción del Personal Administrativo se iniciará con la Convocatoria que emita la Secretaría Administrativa de la Universidad en la que se señalará:

- I. El Personal Administrativo que podrá participar;
- II. Los requisitos que deberán cumplir los concursantes;
- III. El tipo de promoción del que se trate; y
- IV. El tiempo, lugar y demás circunstancias en que deberán presentarse las solicitudes o en su caso, presentar los documentos probatorios de que se trate.

Artículo 40. El Personal Administrativo tendrá derecho a participar en la promoción para acceder a categorías superiores, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Contar con nombramiento;
- II. Cubrir el perfil profesional que corresponda al puesto administrativo en la que solicita la promoción;
- III. Haber desempeñado sus funciones en forma eficiente e ininterrumpida en el puesto actual en la Universidad, al menos durante un año;
- IV. Acreditar una continua capacitación y actualización, directamente vinculada con el desempeño de sus funciones;
- V. Demostrar amplio sentido de responsabilidad, aptitud y eficiencia en el desempeño de sus funciones, sin nota desfavorable, según los procedimientos establecidos; y
- VI. Presentar los documentos probatorios, que en su caso, señale la Convocatoria respectiva.

Artículo 41. La promoción del Personal Administrativo se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. La Secretaría Administrativa publicará la Convocatoria respectiva en los términos del Artículo 42 del presente Reglamento;
- II. El Personal Administrativo solicitante presentará al Departamento de Recursos Humanos, su solicitud acompañada de los documentos que indique la Convocatoria en los tiempos y formas que señale la misma;
- III. La Secretaría Administrativa de la Universidad integrará la Comisión Dictaminadora;
- IV. Será seleccionado el postulante que apruebe y obtenga en el Concurso de Oposición, la calificación más alta, siempre y cuando, esté por sobre el mínimo requerido;
- V. La Comisión Dictaminadora podrá declarar desierto el Concurso de Oposición cuando no reúnan los puntajes mínimos requeridos;
- VI. Las calificaciones que hayan obtenido los postulantes que no resulten seleccionados, sólo se harán del conocimiento de los mismos interesados, cuando éstos lo soliciten en forma escrita y por ningún motivo podrán comunicarse a terceras personas, salvo al personal directivo de la Universidad facultados para intervenir en el Concurso de Oposición;
- VII. La Secretaría Administrativa comunicará los resultados del Concurso de Oposición, en un término no mayor de cinco días hábiles a la fecha en que se llevó el concurso; y
- VIII. En cada proceso se levantarán las actas correspondientes, mismas que firmarán los integrantes de la Comisión Dictaminadora establecida para tales efectos.

CAPITULO OCTAVO DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

Artículo 42. Los Concursos de Oposición para la permanencia y promoción, serán calificados por una Comisión Dictaminadora, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto apruebe la Junta Directiva.

Artículo 43. La Comisión Dictaminadora estará integrada por:

- I. El Rector quien fungirá como Presidente;
- II. El Secretario Administrativo, quien fungirá como Secretario Técnico; y
- III. Y el Representante del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 44. Son atribuciones de la Comisión Dictaminadora las siguientes:

- I. Realizar los trámites señalados en la Convocatoria respectiva, inherentes al proceso de permanencia y promoción del Personal Administrativo;
- II. Realizar la evaluación curricular y el desempeño profesional de los aspirantes, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva; y
- III. Emitir el dictamen y firmar acta sobre los resultados de los candidatos para ocupar la plaza vacante y presentarlo al Rector.

CAPITULO NOVENO DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 45. El inicio y terminación de las actividades administrativas diarias en la Universidad, serán de las 8 a las 16 horas en el turno matutino y en su caso de las 16 a las 21 horas en el turno vespertino, de lunes a viernes, siempre que se tomen en cuenta las necesidades de trabajo, las leyes y reglamentos en materia laboral y la distribución de las actividades administrativas establecidas en este Reglamento.

Artículo 46. La jornada de trabajo podrá ser continua o discontinua, de acuerdo a las necesidades del servicio del área a la que esté adscrito el Personal Administrativo.

Artículo 47. El horario fijado al Personal Administrativo, deberá ser cubierto totalmente en la Universidad, conforme a las funciones y distribuciones de actividades señaladas en el Artículo 10 del presente Reglamento. Sus labores deberán realizarlas en horarios e instalaciones establecidas.

Artículo 48. Cuando el Personal Administrativo tenga que participar en eventos o en actividades fuera del lugar de su residencia, comisionados por la Universidad, les serán pagados los viáticos correspondientes.

Artículo 49. El Personal Administrativo podrá solicitar jornada continua, de acuerdo con las funciones asignadas, disfrutando de media hora de descanso sin que esto afecte las labores administrativas. El Personal Administrativo que compruebe estar realizando estudios de licenciatura o de posgrado, tendrá preferencia para que se les conceda jornada continua, en los términos mencionados en este artículo.

CAPITULO DECIMO DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 50. El Personal Administrativo de la Universidad, registrarán su asistencia en los medios que disponga la Secretaría Administrativa.

Artículo 51. Los registros de asistencia deberán contener la entrada y salida del trabajador, en caso de que se omita alguno de estos datos sin justificación se tomará como falta.

Artículo 52. Para el control de asistencia se aplicarán los siguientes criterios:

- I. Entre el minuto 1 y el minuto 10, se considera normal.
Entre el minuto 11 y el minuto 30 se considera retardo.
Desde el minuto 31 se considera falta.
- II. El Personal Administrativo que acumule tres retardos entre el minuto 11 y el minuto 30 durante la quincena se le considerará una falta por impuntualidad;
- III. El Personal Administrativo que acumule una falta por impuntualidad se le descontará el día en la quincena posterior a la falta; y
- IV. Al Personal Administrativo que acumule mas de tres faltas en el mes sin justificación, se le rescindirá su contrato por faltas injustificadas.

Artículo 53. En caso de justificarse, se podrá establecer un horario transitorio o definitivo diferente al señalado en el Artículo 45 del presente Reglamento, cuando por la naturaleza del servicio y la actividad a realizar así lo requiera, previa autorización expresa del Rector y a solicitud del Responsable del área en la que esté adscrito el Personal Administrativo.

CAPITULO UNDÉCIMO DEL SALARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 54. El salario que se asigna en los tabuladores para cada puesto, constituye la remuneración total que debe pagarse al Personal Administrativo a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

Artículo 55. El pago del salario del trabajador se hará puntualmente el último día hábil de cada quincena, salvo la comunicación oportuna que haga la Universidad, que justifique el retraso.

Artículo 56. Los salarios base serán uniformes para cada categoría y nivel, y estarán establecidos en los tabuladores vigentes autorizados.

Artículo 57. La Universidad podrá hacer retenciones o descuentos al salario en los siguientes casos:

- I. Deudas contraídas con la Universidad por anticipo de sueldos, pagos en exceso de éste, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- II. Por inasistencias no justificadas;
- III. Para cubrir las aportaciones correspondientes a Seguridad Social;
- IV. Descuentos impuestos por autoridad judicial en razón de obligaciones alimentarias a cargo del trabajador;
- V. Pago de la responsabilidad por daños y perjuicios; y
- VI. Para cubrir lo correspondiente al impuesto al salario.

Artículo 58. Los descuentos al salario a que se refiere el artículo anterior, no podrán exceder del 25% del total del salario en cada ocasión.

Artículo 59. Cuando los miembros del Personal Administrativo se encuentren incapacitados para laborar, tendrán derecho al pago de su salario, conforme a lo dispuesto sobre el particular en la Ley.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 60. El Personal Administrativo disfrutará de los días de descanso obligatorios y de las vacaciones que fija la Ley Federal del Trabajo, así como los establecidos en el calendario escolar vigente autorizado por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Centro.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO DE LAS LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 61. El Personal Administrativo gozará de sus derechos inherentes a licencias, comisiones y permisos previstos de manera general en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 62. Las licencias y permisos del Personal Administrativo para separarse de sus funciones se clasificarán de la siguiente manera:

- I. Económicas.
- II. Voluntarias.
- III. Necesarias.

Artículo 63. Las licencias voluntarias, son las que solicitan el Personal Administrativo para atención de asuntos particulares, y podrán concederse hasta por seis meses sin goce de sueldo.

La duración de las licencias a que se refieren los incisos II y III del artículo precedente, no podrán exceder de 6 años. Sólo las licencias concedidas por la causa mencionada en el inciso I del artículo anterior, se computará como tiempo efectivo de servicios de la Universidad.

Todo trabajador que falte a sus labores por concepto de comisión, deberá presentar el formato de comisión autorizado con 48 horas de anticipación ante el departamento de Recursos para el suministro del viático correspondiente.

Artículo 64. Las licencias necesarias son las concedidas sólo por acuerdo escrito por el Rector y Secretario Administrativo y aprobadas por la Junta Directiva con apego a las disposiciones Legales aplicables y en los siguientes casos:

- I. Las que deben concederse a los trabajadores que se encuentren imposibilitados para concurrir a sus labores por causa de enfermedad certificada por el médico autorizado, en los términos de la Ley;
- II. Por haber sido nombrado Titular de cualquier Institución Pública de Educación Media Superior de la República Mexicana;
- III. Las que deben concederse con motivo del desempeño de un puesto de elección popular,

de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Universidad y la demás legislación aplicable.

Las licencias se otorgarán sin goce de sueldo. Tendrán derecho a disfrutar de las licencias a que se refiere el presente artículo, salvo el caso previsto en la fracción I, los miembros del Personal Administrativo con una antigüedad mínima de dos años.

Artículo 65. En caso de comisiones temporales fuera de la Universidad, deberán ser renovables anualmente y serán estudiadas y resueltas por la Secretaría Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos.

La duración de las licencias a que se refieren los incisos II y III del artículo precedente, no podrán exceder de 6 años. Sólo las licencias concedidas por la causa mencionada en el inciso I del artículo anterior, se computará como tiempo efectivo de servicios de la Universidad.

Artículo 66. Los permisos económicos, son las que concede la Secretaría Administrativa a través de su Departamento de Recursos Humanos hasta por tres días consecutivos con goce de sueldo.

Artículo 67. Los permisos por concepto diferente a enfermedad deberán estar autorizados por escrito por el Jefe Inmediato del Trabajador y turnados al departamento de Recursos Humanos.

Artículo 68. El Personal Administrativo que no presente justificación de su inasistencia en el tiempo estipulado se hará acreedor de una falta administrativa por los días injustificados.

Artículo 69. Cualquier permiso para ausentarse de la Universidad deberá solicitarse al Jefe Inmediato con autorización de la Secretaría Administrativa a través del formato Solicitud de Ausencia y enviar original al Departamento de Recursos Humanos.

Será responsabilidad del Jefe Inmediato, controlar los permisos de sus subordinados por lapsos durante el día, con la finalidad de que éstos no sean reiterativos o injustificados. La vigilancia general de estos permisos será responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, verificando el uso adecuado de los mismos.

Cuando las funciones del puesto requieran que el trabajador se traslade de manera frecuente fuera de la Universidad no será necesaria la solicitud de ausencia, sin embargo, el Jefe Inmediato deberá tener conocimiento de la ubicación física del trabajador.

Artículo 70. Al Personal Administrativo se le otorgarán permisos con goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. Incapacidad por enfermedad o estado de gravidez.
- II. Tres días por defunción de los padres, hijos y cónyuge del empleado, más otro día adicional en caso de que el suceso sea en otra ciudad distinta a la del lugar de trabajo; y
- III. En caso de comisiones, congresos, conferencias y/o eventos o reuniones que por la naturaleza de las actividades que realice el personal, se vea en la necesidad de ausentarse por los días que lo requiera, previa solicitud y autorización del Jefe Inmediato y de la Secretaría Administrativa, y siempre que dichas ausencias o comisiones estén directamente vinculadas al desarrollo de sus funciones o al mejoramiento de las actividades de la Universidad.
- IV. Tres días por nacimiento de hijo en caso de que el trabajador sea el padre.

**CAPITULO DÉCIMO CUARTO
DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Artículo 71. La Universidad concederá recompensas a su personal que se distinga por su entrega, dedicación y cumplimiento en el desempeño de sus funciones o que realicen contribuciones relevantes para el desarrollo de la Institución.

Artículo 72. Las recompensas o estímulos podrán consistir en diplomas de reconocimiento, felicitaciones por escrito, estímulos materiales que las autoridades estimen convenientes previamente autorizados por la Junta Directiva de la Universidad.

Artículo 73. Los estímulos y recompensas, serán acordados por la Junta Directiva, con base en las constancias que existan y a propuesta del Rector.

Artículo 74. Son causas de sanciones al Personal Administrativo, además de las previstas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales vigentes las siguientes:

- I. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento; y
- II. La deficiencia en las labores debidamente fundamentadas y comprobada por las autoridades correspondientes.

Artículo 75. Las sanciones del Personal Administrativo a los preceptos de este Reglamento y demás disposiciones legales en vigor, darán lugar a:

- I. Extrañamientos verbales y por escrito;
- II. Notas malas en su expediente;
- III. Suspensión de su empleo, cargo o comisión, hasta por ocho días sin goce de sueldo;
- IV. Recisión de su contrato en términos de la Ley;

**CAPITULO DÉCIMO QUINTO
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Artículo 76. Con el fin de evitar accidentes y riesgos de trabajo, el Personal Administrativo de la Universidad deberá:

- I. Desempeñar sus labores con cuidado, esmero y atención necesarios para evitar un accidente, tanto propio como de algún otro trabajador, especial cuidado deberá ponerse en áreas o lugares en que por empleo de maquinaria o manejo de sustancias peligrosas, tales como talleres, unidades de producción, laboratorios, entre otros;
- II. Abstenerse de fumar o prender fuego en lugares donde existan materiales inflamables o en aquellos expresamente prohibidos;
- III. Manejar con la debida precaución cualquier sustancia inflamable o peligrosa;
- IV. No usar maquinaria, equipo, herramienta o útiles defectuosos, debiendo dar aviso de inmediato al encargado del taller, laboratorio o unidad correspondiente;
- V. Usar el equipo de seguridad correspondiente; y
- VI. Observar las normas de seguridad e higiene que fije la Universidad.

Artículo 77. La Secretaría Administrativa proveerá lo necesario para que se implementen las medidas y normas de seguridad e higiene que fijen las leyes.

Artículo 78. La Secretaría Administrativa mantendrá en todo momento y en los lugares adecuados, botiquines para primeros auxilios debidamente integrados, los que serán renovados de conformidad con los usos normales.

Artículo 79. La Secretaría Administrativa mantendrá en todo momento y en los lugares estratégicos, extinguidores de fuego, los cuales serán renovados o cargados oportunamente.

CAPITULO DÉCIMO SEXTO DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 80. La suspensión temporal de los efectos del contrato o nombramiento del Personal Administrativo, no significa el cese del mismo.

Artículo 81. Son causas de suspensión temporal para el Personal Administrativo las establecidas en la Ley Federal del Trabajo y en el Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad.

Artículo 82. Ningún Personal Administrativo podrá ser cesado sino por causa justificada, en consecuencia, el contrato o nombramiento del Personal Administrativo sólo dejará de surtir efecto, sin responsabilidad para la Universidad, por causas establecidas en la Ley Federal del Trabajo y por falta en el cumplimiento de las obligaciones que impone el presente Reglamento.

Artículo 83. Los efectos de los nombramientos del Personal Administrativo, terminarán por las causales de terminación de la relación de trabajo y de la rescisión prevista en la Ley Federal del Trabajo y en las demás leyes supletorias aplicables.

Artículo 84. Las relaciones laborales entre la Universidad y el Personal Administrativo, además de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, terminarán sin responsabilidad para la Universidad por:

- I. Renuncia al empleo;
- II. Defunción del trabajador;
- III. Mutuo consentimiento;
- IV. Incapacidad física o mental, dictaminada por la Ley;
- V. Inasistencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, por más de tres días consecutivos;
- VI. Haber sido sancionado con destitución, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento;
- VII. Por terminación de contrato;
- VIII. Por cometer faltas graves en el servicio; y
- IX. Por laudo de la Junta local de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 85. Son causas de rescisión, las siguientes:

- I. Falta de capacidad en el desempeño de las funciones o trabajos;
- II. Ejecución de actos delictuosos contrarios a la moral y a las buenas costumbres;

- III. Reincidencia por faltas y por las cuales ya haya sido sancionado;
- IV. Incurrir en falsedades al hacer apreciaciones o rendir informes contrarios al interés educativo y a la moral social;
- V. Inducir a una tercera persona a que incurra en las faltas de la fracción anterior;
- VI. Asistir bajos los influjos de cualquier droga, psicotrópico o enervante natural o químico, así como cualquiera de sus formas de distribución dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad.
- VII. Portar o introducir armas blancas y de fuego en el interior de la Universidad.
- VIII. Hacer propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la Universidad; y
- VII. Practicar habitualmente la embriaguez.

CAPITULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD A LOS RESULTADOS Y PROCEDIMIENTOS DE
INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 86. El recurso de inconformidad es el derecho que tiene el Personal Administrativo, cuyo expediente haya sido revisado o calificado, a inconformarse por el resultado obtenido. Para tal efecto se considerarán sólo los documentos que originalmente anexó a la solicitud oficial correspondiente de permanencia (nombramiento) y de promoción o los relativos a ellos que aclaren situaciones dudosas.

Artículo 87. En los procedimientos de permanencia y de promoción del Personal Administrativo; los recursos de inconformidad se podrán interponer cuando se objete la resolución respectiva, o cuando se estimen violadas las reglas del procedimiento correspondiente establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 88. En cada convocatoria de ingreso, permanencia, y de promoción se establecerá un período dentro del cual el miembro del Personal Administrativo podrá ejercer su derecho de inconformidad bajo el procedimiento establecido en este Capítulo.

Artículo 89. El recurso de inconformidad, materia de este Capítulo, deberá interponerse ante la Comisión Dictaminadora.

Artículo 90. El Personal Administrativo que desee utilizar el recurso de inconformidad, deberá llenar y entregar la solicitud que le será proporcionada personalmente en la Subdirección Administrativa, en el período establecido para ello por la Convocatoria correspondiente.

Artículo 91. En la solicitud a que se refiere el artículo anterior se deberá mencionar:

- I. Nombre del recurrente;
- II. El acto o resolución objeto de inconformidad;
- III. Los hechos en que el recurrente se apoya para interponer el recurso; y
- IV. Los conceptos de violación.

El escrito deberá estar acompañado de las pruebas que se consideren necesarias, las cuales deberán estar relacionadas con los hechos.

Artículo 92. En la violación a los procedimientos de permanencia y de promoción sólo podrán presentar recurso de inconformidad los concursantes o los miembros del Personal Administrativo del Departamento correspondiente.

Artículo 93. Las solicitudes presentadas en el Departamento de Recursos Humanos serán turnadas a la Comisión Dictaminadora a través del Secretario Técnico.

Artículo 94. La Comisión Dictaminadora se reunirá expresamente para analizar y dictaminar sobre las solicitudes de inconformidad dentro del plazo fijado en la Convocatoria correspondiente.

Artículo 95. El recurso de inconformidad, materia de este Capítulo, será improcedente en los siguientes casos:

- I. Cuando se interpongan fuera del plazo establecido en la Convocatoria correspondiente;
- II. Cuando se pretenda sustituir documentación probatoria;
- III. Cuando se interpongan por quien no tiene derecho; y
- IV. Cuando en el recurso no se expresen los conceptos de violación.

Artículo 96. Si la Comisión Dictaminadora decide que el recurso interpuesto es improcedente, quedará firme la resolución emitida y, así se le hará saber al recurrente. Si el recurso de impugnación interpuesto es procedente, se emitirá un nuevo dictamen. En ambos casos la resolución será emitida con carácter definitivo e irrevocable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de la Universidad.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. El Presente Reglamento será revisado cada dos años por la Junta Directiva de la Universidad a propuesta del Rector y de la Secretaría Administrativa para subsanar omisiones en el mismo y para precisar la interpretación de uno o más de sus artículos.

CUARTO. Lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la legislación que corresponda y que se señala en el Artículo 2.

Villahermosa, Tabasco, a Enero de 2012

INTEGRANTES DEL CONSEJO DE CALIDAD

1. Dr. Roberto Montes de Oca García

Rector de la Universidad Politécnica del Centro

2. M.T.I. Héctor Manuel Yris Whizar

Secretario Académico de la Universidad Politécnica del Centro

3. Ing. Clelia Elena Zanetti Melo

Secretaria Administrativa de la Universidad Politécnica del Centro

4. Lic. Antenor Sala Pinto

Abogado General de la Universidad Politécnica del Centro

5. M.S.C. José Alfredo Alejandro Barahona

Director del Programa Académico de Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones

6. M.T.I. Jorge Magaña López

Director del Programa Académico de Ingeniería en Mecatrónica

7. Ing. Francisco Sánchez Peralta.

Director del Programa Académico de Ingeniería en Biotecnología

8. M.S.C. José Guadalupe Aguilar Hernández.

Profesor de Tiempo Completo

9. M. en A. Medel Jerónimo Velásquez.

Profesor de Tiempo Completo

10. M. en C. Sheila Ariany Uribe López.

Profesor de Tiempo Completo

Invitados:

M.T.E. César Manuel César Fajardo

Subdirector de planeación

Lic. David Malacara Díaz

Secretario Técnico