



La Junta Directiva de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 17 Fracción V del Decreto de Creación de esta Institución, y

## **CONSIDERANDO**

Que es facultad de la Junta Directiva, instrumentar políticas en la búsqueda del mejoramiento de las actividades sustantivas de la Universidad, en general y de la calidad académica en particular.

Que como parte de la ampliación de la oferta de educación superior con especificidades regionales, el Gobierno de Michoacán encomienda a la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo que ofrezca nuevas opciones de educación superior en los niveles de licenciatura y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en diversas modalidades que respondan al desarrollo económico y social de la región, el estado y el país.

Que es necesario establecer un marco normativo que regule las actividades del Personal Administrativo para desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta Directiva y el Rector con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes para impulsar una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y propiciar la utilización racional de sus recursos.

Por lo expuesto, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

# REGLAMENTO GENERAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

## TÍTULO PRIMERO

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar las relaciones de trabajo entre la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo y su Personal Administrativo, para quienes es de observancia obligatoria. De conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de La Universidad.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**La Junta.** La Junta Directiva de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Personal Administrativo.** Es todo aquel Personal que no desempeña funciones inherentes al proceso enseñanza – aprendizaje.

**La Universidad.** La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Marco Normativo.** Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos, decretos, procedimientos, y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos de La Universidad.

**La Ley.** Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 2.** Corresponde a las autoridades de La Universidad vigilar el debido cumplimiento de este Reglamento dictando en términos comedidos las instrucciones que corresponda, con la claridad y firmeza que demande la eficaz ejecución del trabajo, así como la atención de los manuales de funciones y responsabilidades de cada empleado.

**Artículo 3.** El presente Reglamento será revisado cada año por La Junta a solicitud del rector en acuerdo con el Personal Administrativo, o en los casos siguientes:

- I. Para subsanar omisiones del Reglamento;



II. Para precisar la interpretación de uno o más de sus artículos.

**Artículo 4.** El Personal Administrativo de La Universidad, cumplirá con todo celo sus obligaciones y desempeñará con eficiencia y eficacia las funciones que le correspondan. El Personal Administrativo que tenga trato directo con estudiantes, profesores y público en general, lo hará con la más cuidadosa cortesía, diligencia, oportunidad y exactitud en la información que deba proporcionar o en el servicio que deba prestar.

**Artículo 5.** El Personal Administrativo de La Universidad comprende:

I. Por su función:

- a) Trabajadores de confianza;
- b) Trabajadores administrativos de base.

II. Por la duración de la relación individual de trabajo:

- a) De base o por tiempo indeterminado.- Aquellos que ocupan definitivamente una plaza tabulada conforme a las normas de este Reglamento;
- b) Por tiempo determinado.- Aquellos que se contratan para laborar temporalmente en La Universidad;
- c) Por obra determinada.- Aquellos que se contratan cuando se requieren actividades que no son propias de La Universidad, debiendo describirse expresamente.

**Artículo 6.** El Personal Administrativo, prestará su servicio en forma Personal y subordinada a La Universidad en:

- a) Rama Profesional;
- b) Rama Administrativa;
- c) Rama Técnica;
- d) Rama de Servicios Generales; y,
- e) Las que se acuerden según las necesidades de La Universidad.

**Artículo 7.** Para ingresar al servicio Administrativo es necesario cubrir los requisitos que establece este Reglamento.

**Artículo 8.** La promoción a las diferentes categorías y niveles del Personal Administrativo estará sujeta a los procedimientos y requisitos que se establecen en este Reglamento.

**Artículo 9.** El Personal Administrativo podrá laborar mediante:

- I. Contrato interino;
- II. Contrato temporal o determinado:
  - a) Los contratados por obra determinada;
  - b) Los contratados por tiempo determinado; y,
- III. Contrato con permanencia o indeterminado.

## TITULO SEGUNDO

### **Derechos y Obligaciones del Personal Administrativo**

#### **Capítulo I De los Derechos**

**Artículo 10.** Son derechos del Personal Administrativo:

- I. Percibir la remuneración correspondiente a su salario según su categoría y nivel, conforme a los tabuladores vigentes.
- II. El Personal Administrativo, que tenga más de 6 meses ininterrumpidos de labores tendrá derecho a vacaciones, distribuidas en tres períodos en las fechas que indique el calendario escolar vigente en:
  - a) primavera;
  - b) verano;
  - c) invierno.

El total de días de vacaciones mínimo será de 25 días hábiles en un año. Sobre el importe de los días que correspondan a las vacaciones se entregará además una prima vacacional del 25% en relación a la percepción.



- III. Percibir un aguinaldo anual que deberá de pagarse el día 15 de diciembre, equivalente a mínimo 40 días de su percepción. Los que no hayan cumplido el año de servicios tendrán derecho a que se les pague en proporción al tiempo laborado.
- IV. Recibir el incremento salarial anual que aprueba el Congreso de la Unión.
- V. Percibir sus salarios mediante depósitos por transferencia electrónica en la institución bancaria convenida entre la UCM y el empleado. La universidad efectuará los depósitos los días 15 y último de cada mes, el empleado que no acepte esa medida puede hacerse mediante cheques. Se considerará que cuando los días de pago coincidan con un día festivo o de descanso obligatorio les serán pagados sus salarios el día hábil anterior.
- VI. Por cada cinco días de trabajo, tendrá un descanso semanal de dos días, con pago de salario integro, conviniéndose en que dichos descansos los disfrutará los sábados y domingos de cada semana. También disfrutará del descanso de los días festivos, con pago de salario integro los días señalados que marca la Ley.
- VII. Ser notificado por escrito de inmediato de las resoluciones que afecten su situación Administrativo y laboral en La Universidad.
- VIII. Conservar el horario de labores que les sea asignado en cada período o solicitar con oportunidad el cambio del mismo siempre y cuando no se afecte el servicio que preste a La Universidad.
- IX. Al pago de incapacidad para el trabajo de acuerdo a la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, y en el caso del artículo 98 de esta, La Universidad cubrirá el 40% para completar la percepción total del empleado.
- X. Al pago por ajuste de calendario como parte del sueldo en el mes de noviembre, contabilizando los días de ajuste por los meses con 31 días.
- XI. Solicitar la apertura de un concurso de oposición para promoción así como participar en ellos.

- XII. Solicitar permisos o licencias.
- XIII. Recibir capacitación.
- XIV. Conocer el Marco Normativo de La Universidad.
- XV. Al pago de viáticos y pasajes, cuando tengan alguna comisión fuera de la institución.
- XVI. A que les proporcionen equipo y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- XVII. A ser tratados con la debida consideración sin malos tratos.
- XVIII. Contar con las prestaciones aplicables y seguro de vida.
- XIX. Los demás que le confiere La Ley.

## **Capítulo II De las Obligaciones**

**Artículo 11.** El Personal Administrativo de La Universidad tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Prestar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y/o, de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores asignados por las autoridades de La Universidad;
- II. Cumplir las comisiones afines del área, que les sean encomendadas por el jefe inmediato mediante oficio de comisión;
- III. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos y no abandonarlo sin la debida autorización;
- IV. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, cumpliendo con las jornadas y horarios de trabajo, así como con las disposiciones que se dicten para el registro de su asistencia;
- V. Actualizar continuamente sus conocimientos, en las actividades que atiendan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades;



- VI. Atender las instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio;
- VII. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- VIII. Tratar con cortesía y diligencia al público y compañeros de trabajo;
- IX. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- X. Cumplir con las condiciones previstas en este Reglamento para goce de licencias y permisos;
- XI. En caso de renunciar, no deberá abandonar el servicio sino hasta que haya sido aceptada la renuncia y haya entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XII. En caso de ascenso por promoción, no abandonar el servicio sino hasta haber entregado un informe detallado del estado de avance de los asuntos bajo su cargo junto con los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes que estaban a su cuidado;
- XIII. Presentar a las autoridades los reportes que le sean requeridos dentro de su área;
- XIV. Responsabilizarse de preservar el mobiliario y equipo que tenga bajo su custodia y respetar el que no lo está, además, inmediatamente deberán comunicar a su jefe inmediato los desperfectos o irregularidades que sufran los mobiliarios, instrumentos de trabajo que les hayan sido confinados.
- XV. Firmar sus controles de asistencia los días que firmen su nómina, esto es los días 15 y último de cada mes.
- XVI. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

TÍTULO TERCERO  
**Ingreso y Permanencia del Personal Administrativo**

**Capítulo I  
Del Ingreso**

**Artículo 12.** Para ingresar a la Universidad como miembro del Personal Administrativo, se requiere:

- I. Reunir los requisitos establecidos en este Reglamento para la categoría y nivel que se abra a concurso;
- II. Aprobar el concurso de selección de acuerdo a este Reglamento.

**Artículo 13.** El ingreso del Personal Administrativo podrá ser:

- I. Para cubrir interinamente una plaza vacante;
- II. Para cubrir temporalmente una plaza vacante.

**Artículo 14.** El tipo de contrato que se asigne al Personal Administrativo de nuevo ingreso comprendido en el Artículo 5 de este Reglamento, deberá especificarse en el contrato respectivo y para el otorgamiento de la permanencia; tendrá que observarse lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 15.** El empleado deberá entregar en tiempo y forma los documentos necesarios para la integración de su expediente.

**Capítulo II  
De la Permanencia del Personal Administrativo**

**Artículo 16.** Para obtener la permanencia como miembro de Personal Administrativo se requiere reunir los requisitos establecidos en este Reglamento y contar con el dictamen favorable del concurso de ingreso o promoción correspondiente.

**Artículo 17.** Cuando un trabajador Administrativo haya ocupado interinamente durante 4 años consecutivos o temporalmente durante 2 años consecutivos, una plaza de la rama administrativa, rama técnica, y rama profesional, podrá solicitar la permanencia en la misma, siempre y cuando haya obtenido los puntajes que para el efecto apruebe la Comisión Dictaminadora.





**Artículo 18.** La Rectoría de La Universidad deberá dar a conocer al trabajador con 7 días de anticipación como mínimo, si se realizará o no, la recontractación.

TÍTULO CUARTO  
**Organos que Intervienen en el Ingreso y  
Promoción del Personal Administrativo**

**Capítulo I  
De la Comisión Dictaminadora**

**Artículo 19.** Para la selección y promoción del Personal Administrativo, se integrará una Comisión Dictaminadora en La Universidad, cuya función será la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente.

**Artículo 20.** La Comisión Dictaminadora de La Universidad, tendrá carácter honorífico y temporal y estará integrada por:

- I. Un representante de personal de cada una de las Secretarías de La Universidad nombrado de forma numeraria por el personal de la Secretaría;
- II. Dos miembros del personal de estructura nombrados por el Rector;

**Artículo 21.** Para poder ser nombrado Miembro de la Comisión Dictaminadora de La Universidad se requiere:

- I. Tener una antigüedad mínima de dos años de labores en La Universidad. Excepción hecha de los nombrados por el Rector;

**Artículo 22.** Los miembros de la Comisión Dictaminadora durarán seis meses en sus funciones y podrán ser removidos antes de cumplir el período señalado o ratificados en su cargo de acuerdo al Artículo 20 Fracción I de este Reglamento.

**Artículo 23.** La Comisión Dictaminadora se organizará y funcionará de acuerdo con las reglas siguientes:

- I. Un Presidente elegido de forma numeraria por los miembros de la Comisión Dictaminadora por periodos semestrales;

- II. La Comisión Dictaminadora designará de entre sus miembros, al que deba fungir como Secretario. En caso de inasistencia de éste a una reunión, la comisión elegirá a quien deba sustituirlo;
- III. Podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros;
- IV. El dictamen de la Comisión Dictaminadora deberá estar avalado por la totalidad de sus integrantes que sesionaron.

## TÍTULO QUINTO

### **Procedimiento para el Ingreso y Promoción del Personal Administrativo**

#### **Capítulo I**

#### **De los Concursos de Oposición**

**Artículo 24.** El concurso de oposición para ingreso es el medio para ocupar una plaza en forma interina o temporal y el concurso de oposición para promoción es el procedimiento mediante el cual el Personal Administrativo puede ser ascendido de categoría o nivel.

**Artículo 25.** Los concursos podrán ser:

- I. Concurso abierto para el ingreso;
- II. Concurso cerrado para promoción.

**Artículo 26.** Puede solicitar a la Rectoría de la Universidad que se abra un concurso de oposición siempre y cuando existan las condiciones necesarias y de presupuesto:

- I. El Secretario de área.
- II. Los interesados, sólo cuando se trate de concurso cerrado.

#### **Capítulo II**

#### **De los Concursos para Ingreso o Concursos abiertos**

**Artículo 27.** El procedimiento para designar al Personal Administrativo a través del concurso para ingreso, o concurso abierto, deberá quedar concluido en un



plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.

**Artículo 28.** Para el concurso abierto se observará el procedimiento siguiente:

- I. La Secretaría que solicita, en acuerdo con el Rector, determinarán la necesidad de un mayor número de plazas para el Personal Administrativo y se someterá a la aprobación de La Junta, especificándose las funciones que se requieren para cumplir en La Universidad, en concordancia con la categoría y nivel que soliciten, indicándose los requisitos que deberán cubrir los aspirantes a las plazas vacantes, según lo señale este Reglamento y la convocatoria respectiva;
- II. De acuerdo a la planeación de La Universidad y atendiendo a lo establecido en el Artículo 26 del presente Reglamento, la Rectoría redactará y publicará la convocatoria respectiva para el Personal Administrativo requerido, la que deberá ser dada a conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información de La Universidad y en un diario de circulación local y regional, además de fijarse en lugar visible de la propia Institución;
- III. Los aspirantes deberán presentar una solicitud de ingreso acompañada del currículum vitae, debiendo adjuntar copias de los documentos que certifiquen los requisitos anotados en la convocatoria y los que avalen su currículum vitae;
- IV. La Comisión Dictaminadora revisará la documentación y si se apega a los requerimientos de la convocatoria, procederá a registrar a los aspirantes;
- V. La Comisión Dictaminadora deberá entregar por escrito a la Rectoría de La Universidad los resultados del concurso, dentro de los dos días hábiles siguientes a la celebración del mismo, para su conocimiento;
- VI. La Rectoría de La Universidad publicará el resultado del concurso y tramitará, de acuerdo a los recursos, las propuestas que correspondan. A falta del dictamen o ausencia de candidatos, el concurso será declarado desierto;
- VII. En caso de inconformidad del sustentante, éste podrá presentar su solicitud de revisión a la Comisión Dictaminadora en un plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación del resultado, la que en los dos días hábiles siguientes rectificará o ratificará su dictamen, respetando el derecho de audiencia del sustentante.

**Artículo 29.** La convocatoria deberá indicar:

- a) Las categorías de las plazas a concurso;
- b) El puesto o puestos específicos;
- c) Los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes;
- d) Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas de evaluación;
- e) La fecha límite para recibir solicitudes, mismas que no podrán ser menor de cinco días hábiles;
- f) Jornada, horario de labores y período de contratación;
- g) Salario bruto de la plaza a concurso.

### **Capítulo III**

#### **De los Concursos para Promoción o concurso cerrado**

**Artículo 30.** La Rectoría de La Universidad convocará a concurso para promoción del Personal Administrativo de acuerdo al Artículo 26 del presente Reglamento.

**Artículo 31.** El procedimiento a seguir en el concurso para promoción, será el siguiente:

- I. Podrá participar el personal administrativo con permanencia.
- II. Los interesados deberán solicitar por escrito a la Rectoría de La Universidad, su participación en el concurso convocado conforme a lo descrito en el Artículo 29 de este Reglamento;
- III. Después de verificar si se satisfacen los requisitos establecidos, se enviará a la Comisión Dictaminadora, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, los expedientes de los aspirantes junto con las observaciones de la Rectoría de La Universidad, sobre la labor de éstos;
- IV. La Comisión Dictaminadora, previo estudio de los expedientes y lo establecido en el Artículo 35 de este Reglamento, emitirá su dictamen dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se reciban dichos expedientes, notificando por escrito los resultados a la Rectoría de La Universidad;
- V. Si la Comisión Dictaminadora encuentra que los interesados satisfacen los requisitos establecidos y han cumplido con su programa de actividades, determinará la aptitud de los candidatos para la categoría o nivel en concurso;



- VI. Si el dictamen de la Comisión Dictaminadora es desfavorable al solicitante, éste podrá conservar interina, temporal o permanencia, su misma categoría y nivel, sin menoscabo del derecho a participar en los concursos de oposición que se abran;
- VII. En caso de inconformidad del sustentante, éste podrá presentar solicitud de revisión a la Comisión Dictaminadora, en un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de comunicación del resultado, la que en los dos días hábiles siguientes, ratificará o rectificará su dictamen, respetando el derecho de audiencia del sustentante.

**Artículo 32.** Los recursos financieros para las promociones, cuando éstas procedan, se tomarán de la plaza que ocupe el miembro promovido para completar la plaza de la categoría y nivel alcanzado, conforme al presupuesto autorizado.

#### **Capítulo IV De la Promoción**

**Artículo 33.** La promoción del Personal Administrativo a las diferentes categorías y niveles en La Universidad, se otorgará previo cumplimiento del requisito del concurso correspondiente, según lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 34.** Los factores que se consideran para la promoción del Personal Administrativo de la Universidad son:

- I. Los conocimientos;
- II. La aptitud;
- III. La antigüedad;
- IV. La disciplina y puntualidad.

**Artículo 35.** Se entiende:

- a) **Por conocimiento:** el grado de preparación, escolaridad formal o los conocimientos equivalentes o complementarios que tenga el trabajador, con relación al trabajo que desempeña;
- b) **Por aptitud:** Es la disposición natural o adquirida y que llevada a la acción se traduce en iniciativa, responsabilidad y eficiencia, necesarias para llevar a cabo una actividad determinada;
- c) **Por antigüedad:** El tiempo de servicios prestados a La Universidad;

- d) **Por disciplina:** Respeto y acatamiento de los Reglamentos y de las órdenes legítimas, recibidas de sus superiores;
- e) **Por puntualidad:** El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo a las que se sujeten las labores.

**Artículo 36.** Los factores de promoción serán calificados de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. **Los conocimientos:** Mediante la presentación de documentación legal que acredite la escolaridad, la capacitación y la experiencia del trabajador;
- II. **La aptitud:** Por los resultados obtenidos a través de las pruebas específicas de competencia, fijadas por La Universidad para cada puesto;
- III. **La antigüedad:** Mediante la presentación de las constancias correspondientes;
- IV. **La disciplina:** Mediante la revisión del expediente Personal.
- V. **La puntualidad:** Mediante los reportes de control de asistencia establecidos por La Universidad.

**Artículo 37.** La calificación de los factores de promoción se hará siguiendo el sistema de calificación por puntos, con el que se genere una tabla de correspondencia entre los factores y la puntuación obtenida por el trabajador.

**Artículo 38.** Cuando existan trabajadores con igual calificación en la suma de los factores antes mencionados, la categoría será ocupada por el que tenga mayor antigüedad en el servicio.

**Artículo 39.** La ponderación de los factores de promoción será de:

Conocimientos	30%
Aptitud	30%
Disciplina	30%
Puntualidad	10%

TITULO SEXTO  
**Jornada de trabajo y permisos**

**Capitulo I**  
**De la Jornada de Trabajo**



**Artículo 40.** La jornada de trabajo podrá ser continua o discontinua, de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 41.** El inicio y terminación de las actividades diarias de La Universidad, estará comprendido de las 6:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes, excepto cuando así lo convengan las autoridades y el trabajador de que se trate. Siempre que se tomen en cuenta las necesidades de trabajo de La Universidad, las Leyes y Reglamentos en materia laboral y la distribución de las actividades correspondientes establecidas en este Reglamento.

**Artículo 42.** Serán considerados como días de descanso obligatorio aquellos que administrativamente sean determinados en ese sentido por las autoridades Universitarias. Si la Universidad necesita hacer uso de los servicios de sus empleados en los días de descanso obligatorio, los empleados quedan obligados a prestar servicios en dichos días, y se les compensará con un día de descanso en el que ambos convengan, siempre y cuando no se junte con periodos vacacionales y se usen en el mes del evento.

**Artículo 43.** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

## **Capítulo II De los permisos**

**Artículo 44.** Los empleados deberán dar aviso inmediato a la universidad, salvo caso fortuito o fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentren impedidos de concurrir al trabajo, comunicando el motivo de la falta, siempre que sea posible dicho aviso; y en todo caso, deberán entregar a la universidad, el día en que se presenten a sus labores los comprobantes justificativos de las faltas, ya que de otro modo se considerarán como faltas injustificadas.

**Artículo 45.** En caso de faltas injustificadas de asistencia al trabajo, se podrá deducir dichas faltas del periodo de prestación de servicios computables para fijar vacaciones, reduciéndose éstas proporcionalmente.

**Artículo 46.** Los permisos para faltar a sus labores por asuntos particulares con goce de sueldo deberán solicitarse por conducto del jefe inmediato y en caso de ausencia de éste a través del Jefe del Área, justificándose el motivo que lo requiera, y con 2 días de antelación, al fin de que la universidad pueda tomar las

medidas necesarias para cubrir esa ausencia, en la inteligencia de que no podrá exceder tales permisos de 3 días en un lapso de un mes, ni de 6 días en el transcurso de un semestre. En ningún caso podrá acumularse con las vacaciones, puentes, los días del siguiente mes o semestre. La Universidad extenderá el permiso por duplicado, quedando un tanto en poder de la misma, y otra para el interesado, cuyo comprobante se requerirá para justificar la inasistencia del empleado.

## TITULO SÉPTIMO **Licencias y Comisiones**

### **Capítulo Único**

**Artículo 47.** El Personal Administrativo con permanencia gozará de sus derechos inherentes a licencias y comisiones.

**Artículo 48.** El Rector podrá conceder licencias con goce o sin goce de salario al Personal Administrativo de base de La Universidad en los siguientes casos:

- a) Para asistir a capacitaciones, cursos, conferencias, seminarios u otros eventos de interés para La Universidad, siempre y cuando el personal sea ponente o involucrado directamente en la actividad;

Estas autorizaciones se otorgarán de acuerdo a los programas específicos de La Universidad y no podrán exceder de 15 días hábiles en un semestre.

- b) Para sustentar exámenes de obtención de un grado académico;
- c) Para realizar estudios de posgrado en la modalidad semiescolarizada;
- d) En el caso de incapacidad, cuando ésta se empalma con un periodo vacacional, para tomar los días de intersección después del periodo de incapacidad; y,
- e) En caso de paternidad, por 5 días de acuerdo La Ley.





**Artículo 49.** El Rector podrá conceder licencia sin goce de salario al Personal Administrativo de base de La Universidad, en los siguientes casos:

- a) Cuando sea designado o electo para desempeñar un cargo al servicio del Municipio, del Estado, o del País hasta por un año. Pudiéndose renovar anualmente;
- b) Cuando sea designado para desempeñar un cargo de los considerados de Confianza en La Universidad. Estos permisos se podrán conceder por el tiempo que dure su encargo, sin menoscabo de su antigüedad.
- c) Para realizar estudios de posgrado en la modalidad escolarizada de tiempo completo siempre y cuando cuente con:
  - i. Título y Cédula del grado anterior al que desea estudiar;
  - ii. Antigüedad ininterrumpida de mínimo 2 años a la fecha que solicita el permiso;

**Artículo 50.** El personal administrativo con licencia sin goce de sueldo para realizar estudios de posgrado, podrá incorporarse a La Universidad siempre y cuando muestre los documentos probatorios de la conclusión de sus estudios de posgrado.

## TITULO OCTAVO

### **Sanciones y reconsideraciones**

#### **Capítulo I**

#### **De las Sanciones**

**Artículo 51.** Son causas de sanciones al Personal Administrativo de La Universidad, además de las previstas en las disposiciones legales vigentes, las siguientes:

- I. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento;
- II. La deficiencia en las actividades bajo su responsabilidad debidamente fundamentada y comprobada por las autoridades correspondientes.

**Artículo 52.** Las infracciones del Personal Administrativo a los preceptos de este Reglamento y demás disposiciones legales en vigor, darán lugar a:

- I. EXTRAÑAMIENTOS VERBALES
- II. EXTRAÑAMIENTOS POR ESCRITO;
- III. Suspensión de cargo o comisión.

**Artículo 53.** Cuando se considere que un miembro del Personal Administrativo ha incurrido en alguna causa de sanción, se seguirá el procedimiento establecido en la reglamentación aplicable.

## **Capítulo II De la Reconsideración**

**Artículo 54.** El trabajador que se considere afectado en su situación, podrá presentar recursos de reconsideración ante la Rectoría de La Universidad, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya dado a conocer la decisión que le afecte.

**Artículo 55.** En caso de persistir la inconformidad referida en el artículo anterior, el recurso deberá presentarse a la autoridad correspondiente por escrito, y estar debidamente fundamentado, ofreciendo las pruebas del caso.

## **TÍTULO NOVENO Terminación de las Relaciones Laborales**

### **Capítulo Único**

**Artículo 56.** Las relaciones laborales entre La Universidad y el Personal Administrativo, se darán por terminadas y sin responsabilidad para La Universidad por:

- I. Renuncia;
- II. Mutuo consentimiento;
- III. Incapacidad mental dictaminada por la autoridad médica competente reconocida por La Universidad;
- IV. Terminación del período pactado;
- V. Engañar con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al empleado: capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.



- VI. Asistir a La Universidad en estado inconveniente por consumo de alcohol o estupefacientes;
- VII. Por cometer faltas graves de acuerdo a la legislación aplicable.

TÍTULO DÉCIMO  
**Labores Insalubres O Peligrosas**

**Capítulo Único**

**Artículo 57.** Se entiende que no existe en el centro de trabajo labores insalubres o peligrosas dado la naturaleza del trabajo que se desempeña y la Universidad cumple afiliando a sus empleados en el régimen del Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que los empleados estarán sujetos en este capítulo a las disposiciones y reglamentos del Seguro Social.

**Artículo 58.** Todo empleado está obligado a prevenir los accidentes de trabajo y por lo tanto pondrá todo su empeño y cuidado al manejar los instrumentos de trabajo.

**TRANSITORIOS**

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su autorización por La Junta.

**TERCERO.** Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá conforme a la normatividad vigente o en su caso por intervención de La Junta.

Morelia Mich., a 17 de diciembre de 2012.

**Información sobre su aprobación**

*Este reglamento fue aprobado por la Junta Directiva de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, por Acuerdo No. S.O.XXIV.04.17.12.12. en su Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 17 de diciembre de 2012.*