

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL MAYA DE QUINTANA ROO, EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 63, FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

### **CONSIDERANDO**

Que es prioridad del gobierno de Quintana Roo promover una reforma integral al marco legal, impulsando el estado de derecho, que permita regular el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal y que lleve a mejorar los servicios que brinda a la ciudadanía.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 establece la necesidad de modernizar y actualizar el marco legal del Estado para propiciar armonía social, la igualdad y la libertad de los ciudadanos, permitiendo así el desarrollo integral y sustentable de la Entidad.

Que el mismo Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 establece que la educación debe ser de calidad para que los principios de transparencia y rendición de cuentas sean factores importantes para lograr la calidad en la formación de los recursos humanos.

Que el Decreto de Creación de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo establece la necesidad de expedir sus reglamentos para normar sus diferentes actividades, siendo uno de ellos el que se relaciona con el ingreso promoción y permanencia del personal administrativo.

Que es en el Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Administrativo donde se definen y precisan las facultades y obligaciones, así como los derechos y bases para los procedimientos que guían los procesos de ingreso promoción y permanencia del personal administrativo de la Universidad, de forma tal que los interesados y los ciudadanos conozcan con mayor certeza y transparencia la forma de funcionamiento de la Universidad con respecto a los procesos antes mencionados.

Que en este tenor, el H. Consejo Directivo de la Universidad, con sustento en lo expuesto y fundado, ha considerado pertinente la expedición y publicación del siguiente:

## **REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL MAYA DE QUINTANA ROO**

### **TÍTULO PRIMERO- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento es obligatorio para toda la comunidad integrada por el personal administrativo de la Universidad, y tiene por objeto fijar las bases y los requisitos de ingreso, permanencia y promoción, en las diferentes categorías y niveles que correspondan a cada caso.

**Artículo 2º.-** La condición de personal administrativo de la Universidad se acredita por medio del nombramiento que recibe cada persona, toda vez que haya recibido la aprobación

por parte de los diferentes órganos colegiados que intervienen en el proceso de ingreso. Tal condición crea los derechos y obligaciones que establece la legislación universitaria.

**Artículo 3º.-** Los asuntos de interés para todo integrante del personal administrativo de la Universidad serán tratados sólo por los interesados o por un representante facultado para ello, cuando el tipo de trámite lo permita.

**Artículo 4º.-** Las bases contenidas en el presente Reglamento son los elementos centrales que constituyen los puntos de partida para desarrollar los procedimientos específicos y cumplir con la normatividad; tales procedimientos son autorizados por el Consejo de Desarrollo Institucional y constituyen las células del sistema de gestión de calidad.

## **CAPÍTULO II: DE LAS DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y CONCEPTOS**

**Artículo 5º.-** Este ordenamiento establece los requisitos, bases para procedimientos y términos para el ingreso, la promoción y la permanencia del personal administrativo, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Creación de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo y la Ley del Trabajo Estatal y Federal.

**Artículo 6º.-** La Universidad desarrolla procesos de enseñanza-aprendizaje, en sus diversas modalidades; actividades de apoyo académico que integran los planes y programas de estudio; programas de investigación; actividades de vinculación, extensión universitaria y de difusión de la cultura; todos los cuales requieren de labores de apoyo administrativo. La función de apoyo a estas actividades sustanciales constituyen las funciones básicas del personal administrativo. Estas funciones administrativas se desarrollarán con base en un plan de trabajo autorizado por la autoridad correspondiente y apegados al modelo intercultural de la Universidad autorizado por el H. Consejo Directivo.

**Artículo 7º.-** Las funciones señaladas en el artículo anterior se llevarán a cabo, y serán supervisadas y evaluadas, bajo la dirección de las autoridades administrativas y académico-administrativas, con apego en las disposiciones contenidas en este ordenamiento y demás normatividad de la Universidad, estatales o federal que aplique.

**Artículo 8º.-** La normatividad aplicable al personal administrativo deberá tender siempre a garantizar las condiciones óptimas para el desarrollo del trabajo personal y de grupo, dentro de las posibilidades de la Universidad, con el objeto de que las actividades académicas de la docencia, de la investigación, de la vinculación, extensión y de la difusión de la cultura se realicen con el mejor nivel posible, en cumplimiento del compromiso de la Institución con la sociedad y el Estado.

**Artículo 9º.-** Será considerado como miembro del personal administrativo de la Universidad, la persona física que realiza actividades que apoyan a las actividades académicas de docencia, de investigación, de vinculación, extensión y de difusión de la cultura, conforme a los planes y programas aprobados, y que ha ingresado mediante contrato expedido por la propia Universidad, previo cumplimiento de los requisitos y conforme a los procedimientos contemplados en esta normatividad y demás legislación aplicable.

**Artículo 10º.-** El personal administrativo de la Universidad se clasificará de acuerdo con sus funciones, con el tipo de nombramiento, categoría, nivel y el tiempo que dedique a la institución.

**Artículo 11º.-** Será considerado como miembro del personal académico de la Universidad, la persona física, en la figura de profesor investigador de carrera, que realiza actividades de jefatura de departamento académico, dirección académica o secretaría académica, cuyas funciones son de coordinación y/o dirección de las actividades académicas de docencia, de investigación, de vinculación, de gestión, de extensión y de difusión de la cultura, conforme a los planes y programas aprobados, y que ha ingresado mediante contrato expedido por la

propia Universidad, previo cumplimiento de los requisitos y conforme a los procedimientos contemplados en esta normatividad y demás legislación aplicable.

El personal académico con las funciones mencionadas en el párrafo anterior, mantiene la categoría y nivel vigente que obtuvo como académico, con base en el Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico y Técnico de Apoyo, aún cuando su ingreso sea con base en el tabulador vigente para la función encargo.

**Artículo 12º.-** Para efectos de interpretación de este Reglamento, se entenderá por:

**Campus.** Al nombre que se asigna a la presencia de la Universidad, con todas sus funciones sustantivas y adjetivas, en cualquier punto de la geografía estatal.

**Carpeta de Trabajo.** A la compilación de documentos que contiene la información de los asuntos a tratar en las sesiones conforme al Orden del día a desahogar.

**Consejo Directivo.** Al órgano de gobierno de la Universidad.

**Decreto.** Al instrumento jurídico por el que se crea la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo.

**Director.** Al titular de cada una de las Unidades Administrativas.

**Presidente.** Al Presidente del H. Consejo Directivo.

**Rector.** AL titular de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo.

**Reglamento.** Al presente Reglamento.

**Secretaría.** Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo

**Universidad.** Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo.

**Artículo 13º.-** Las actividades específicas de cada integrante del personal administrativo y académico-administrativo de la Universidad estarán determinadas por las necesidades de desarrollo del área de adscripción y autorizadas por la Dirección correspondiente. Cada año el personal administrativo y académico-administrativo establecerá metas de trabajo, siguiendo los lineamientos que emanan de los órganos colegiados y las Secretarías y/o Direcciones respectivas y participará, de acuerdo con su nivel y responsabilidad, en las siguientes tareas:

- a) **Planeación:** Ejercicio que establece los objetivos (valores cualitativos) y metas (valores cuantitativos) que el área se propone alcanzar en un período de tiempo establecido. El ejercicio señala también las estrategias y acciones que se deben seguir para alcanzar las metas y objetivos. Tanto las metas como los objetivos deben estar acordes y articulados con el modelo educativo, las metas, objetivos, reglamentos, políticas, acuerdos y normatividad institucionales.
- b) **Ejecución:** Ejercicio que resulta de llevar a cabo las acciones que conducen a alcanzar los objetivos y metas.
- c) **Evaluación:** Ejercicio de monitoreo para determinar el grado de alcance de las metas y objetivos. Puede haber autoevaluación y/o evaluación externa y/o de 360 grados.

- d) Seguimiento:** Ejercicio que resulta de los acuerdos y evaluaciones de las acciones, que permitirá hacer las adecuaciones en tiempo y forma; coadyuva al alcance de metas y objetivos.

### **CAPÍTULO III:**

#### **DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO**

**Artículo 14º.-** Son derechos del personal administrativo y académico-administrativo, además de lo establecido en las Leyes estatales, federales y el Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico que apliquen, los siguientes:

- I. Percibir la remuneración correspondiente a la categoría y nivel que fije su nombramiento o contrato, con base al tabulador vigente y recibir las prestaciones económicas y en especie establecidas en general para el personal administrativo de la Institución;
- II. Solicitar la promoción a categorías y/o niveles superiores, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en este Reglamento.  
  
Para la procedencia de este derecho, se tomará en cuenta la disponibilidad del recurso presupuestal de que disponga la Universidad;
- III. Contar con las condiciones físicas y materiales adecuadas para el desempeño de sus funciones, conforme a las funciones específicas que le correspondan y a las posibilidades presupuestales de la Institución;
- IV. Recibir las distinciones, estímulos y recompensas que le corresponda, de acuerdo con la normatividad de la Universidad;
- V. Disfrutar de las vacaciones y días de descanso establecidos en el calendario académico de la Universidad y otras disposiciones aplicables;
- VI. Ser notificado de las resoluciones de las autoridades de la Universidad que afecten su situación administrativa y, en su caso, inconformarse de ellas, con apego a la legislación de la Institución;
- VII. Ser designado funcionario administrativo (ej.: Jefatura de Departamento, Dirección) por la autoridad correspondiente y percibir la remuneración respectiva mientras desempeña su función. En el caso de académicos, reincorporarse a su adscripción académica al término de su gestión, conservando la categoría y/o el nivel que tenía;
- VIII. Gozar del 50% de descuento por colegiatura para los empleados y sus familiares directos (hijos o cónyuge) que sean admitidos como estudiantes de la Universidad, toda vez que hayan cumplido con los requisitos de admisión establecidos por la Institución;
- IX. Poder reinstalarse en su empleo una vez que, para las empleadas directas que tenga la Universidad, termine el permiso de maternidad concedido por la Universidad, hasta el cumplimiento del plazo señalado en su contrato. En los casos en que el vencimiento del contrato suceda durante el período de permiso de ausencia por maternidad, se seguirá otorgando el beneficio económico hasta el término de la licencia por maternidad;
- X. Recibir los cursos, talleres, u otras formas de capacitación para desempeñarse adecuadamente y en forma eficiente en sus funciones administrativas;
- XI. Solicitar y recibir autorización para hacer estudios relacionados con su formación y funciones dentro de la Universidad, siempre y cuando no afecte su desempeño ni el cumplimiento de sus obligaciones, plan de trabajo, objetivos y metas;

La autorización por parte de su jefe inmediato y del Director de área son requisitos indispensables para poder ausentarse del trabajo para recibir la capacitación;

- XII. Tener, para fines de representación y diálogo administrativo con las diversas instancias universitarias que lo requieran, como instancia interlocutora un Comité Representante del Personal Administrativo, elegido por ellos mismos e integrado por no más de cinco y no menos de tres administrativos, que durarán hasta 2 años en esa responsabilidad, siguiendo los procedimientos y el Reglamento que para la función de representación sea aprobado por el H. Consejo Directivo. Este derecho aplica al personal administrativo con nombramiento inferior al de Jefe de Departamento;
- XIII. Los demás que deriven de su nombramiento, de la legislación de la Universidad y demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV:**

##### **DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO**

**Artículo 15º.-** Son obligaciones del personal administrativo y académico-administrativo, además de las contempladas en la legislación federal, estatal y la normatividad interna aplicable, las siguientes:

- I. Desempeñar con eficiencia y eficacia sus funciones bajo la dirección, supervisión y evaluación del área administrativa de su adscripción, cumpliendo con los planes y programas de trabajo, y demás actividades complementarias que le hayan sido asignadas y aprobadas por la autoridad correspondiente;
- II. Organizar y coordinar el o los procesos administrativos que le correspondan, dependiendo de su nivel y responsabilidad dentro de la organización administrativa, con honradez, objetividad e imparcialidad, sin tomar en consideración la nacionalidad, sexo, religión, ideología u otra forma de discriminación que afecte negativamente a los integrantes de la comunidad o la sociedad;
- III. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando su asistencia, mediante el o los sistemas establecidos por la Universidad;
- IV. Atender las clases o las actividades académicas que le sean asignados con el propósito de capacitación, de acuerdo al calendario y horarios establecidos, no pudiendo modificarlos, salvo autorización expresa de la unidad administrativa a la que está adscrito;
- V. Entregar a los compañeros de trabajo de la misma o de diferente área, y a sus jefes inmediatos la información que se le pida y le corresponda entregar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Cada Dirección establecerá los procedimientos y niveles de flujo por tipo de información, avalados por la Dirección de Planeación;
- VI. Entregar su plan de trabajo, en tiempo y forma, a la Dirección de su adscripción, de acuerdo con los Reglamentos establecidos por la institución. El plan debe estar actualizado anualmente, siguiendo las indicaciones que emanen de la autoridad respectiva;
- VII. Realizar la o las autoevaluaciones de su función, así como participar en las evaluaciones de sus funciones en la Universidad, con base en el plan de trabajo aprobado, en las fechas y lugares fijados por las autoridades, y entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos establecidos;
- VIII. Participar en el o los concursos de méritos, para efectos de promoción y permanencia, conforme a los términos, requisitos y procedimientos establecidos en este Reglamento o normatividad que aplique;

- IX. Presentar a las autoridades de su adscripción, en el mes de diciembre de cada año, o en el que se establezca por la autoridad de la Dirección correspondiente, un informe escrito sobre el resultado de las actividades realizadas en su plan de trabajo, independientemente de los reportes relativos al estado de avance del mismo que le sean requeridos por dichas autoridades en el transcurso del año. En el formato designado para el informe se reportará el porcentaje de cumplimiento de cada una de las metas establecidas en el plan de trabajo y explicará, y sustentará, las razones por las cuales no se alcanzaron las metas establecidas o se hicieron otras acciones que se reportan;
- X. Integrar, salvo excusa fundada y aprobada por la autoridad de la Dirección correspondiente, la o las comisiones de trabajo de la Institución en los que sea designado;
- XI. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, en las áreas, campos o materias de su especialidad, y para los cuales fue contratado. El personal administrativo deberá obtener la certificación que marque la Universidad para mejorar continuamente la calidad del proceso;
- XII. Proporcionar los documentos y datos de su *Curriculum vitae*, para la integración de su expediente. Enviar la información electrónica que se le solicite para el mismo fin y mantener su *Curriculum vitae* actualizado al menos una vez al año, en el Departamento de Recursos Humanos;
- XIII. Contribuir a la consecución de los fines y principios institucionales, a incrementar la calidad administrativa de la Universidad y a velar por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, vinculación, extensión investigación y/o difusión de la cultura;
- XIV. Respetar, difundir con objetividad y velar por el prestigio de la Universidad, contribuyendo al conocimiento de su consolidación e historia; y
- XV. Las demás que establezca su nombramiento o contrato, y la demás legislación aplicable;

## **TÍTULO SEGUNDO.- DE LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **CAPÍTULO I:**

#### **DE LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 16º.-** El personal administrativo de la Universidad se integra por los niveles, establecidos con base en el tabulador del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

### **CAPÍTULO II:**

#### **DE LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 17º.-** El personal académico con funciones administrativas, se integra por las siguientes jerarquías. El salario que devenga la persona ocupando estos cargos será con base en el tabulador autorizado por el H. Consejo Directivo y el presupuesto autorizado en los rubros respectivos.

I. Rectoría

II. Personal a nivel de Dirección, "Director";

III. Personal a nivel de Jefatura de Departamento o de otro nombre (ejemplo, Centro) con funciones semejantes, "Jefe de Departamento o Jefe de Centro".

IV. Personal a nivel de Coordinadores de Programas Educativos.

## TÍTULO TERCERO.- DEL INGRESO

### CAPÍTULO I: DEL INGRESO

**Artículo 18º.-** El ingreso del personal administrativo estará sujeto a los principios establecidos en este Reglamentos y los procedimientos autorizados por el H Consejo de Desarrollo Institucional.

El ingreso del personal académico-administrativo se rige por lo establecido en el Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico.

El personal administrativo Analistas y Auxiliares podrá ser de tiempo completo o no, dependiendo de las condiciones que generan la necesidad de su contratación. El tiempo de dedicación a la institución deberá estar reflejado en su contrato.

**Artículo 19º.-** El personal administrativo ingresará a la Universidad a través de un concurso de oposición. Las excepciones son:

- I. Cuando se trate de la contratación de Director o Jefe de Departamento, el Rector puede hacer una invitación directa, y presentará la propuesta al H. Consejo Directivo, con respaldo de opiniones de expertos en el área, quien tomará la decisión final de contratación. Los criterios para guiar una decisión son a) la autorización de la plaza por parte del H. Consejo Directivo; b) la disponibilidad presupuestal; y c) el área de formación del candidato debe ser acorde con la posición y contar con destacada y reconocida trayectoria. Aún cuando se haga la contratación directa, el currículum vitae de la persona seleccionada será hecho del conocimiento de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia antes de su presentación ante el H. Consejo Directivo.
- II. Cuando por planeación de desarrollo estratégico de un área administrativa de la Universidad haya sido necesaria la capacitación y formación de una persona. En este caso debe mediar la autorización del H Consejo de Desarrollo Institucional, un proyecto que explique el financiamiento de la formación del recurso humano y el convenio de su incorporación a la universidad por al menos un tiempo igual al que recibió financiamiento. Si la posición es de dos niveles debajo de Rector, el H. Consejo Directivo debe avalar el proyecto de formación del recurso humano.

En ambos casos, el salario será establecido con base en el tabulador para personal administrativo que aplica a la Universidad.

**Artículo 20º.-** Los miembros del personal administrativo, que hayan ingresado a la Universidad por concurso de oposición y se hubiesen retirado de la institución por motivos particulares, podrán ser reincorporados con la misma categoría y nivel sin necesidad de someterse nuevamente a concurso de oposición bajo los siguientes criterios:

- I. Si tuvo un desempeño adecuado durante su estancia en la Universidad, medido con las evaluaciones de sus obligaciones y experiencia profesional,
- II. Si no recibió sanción alguna,

- III. Si en el concurso de oposición en que se anunció una posición de perfil semejante no fue ocupada,
- IV. Si existe interés de la persona,
- V. Si existe necesidad de personal administrativo, y
- VI. Si la posición está vacante y existe disponibilidad presupuestal.

**CAPÍTULO II:  
DE LA CONVOCATORIA Y DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN**

**Artículo 21º.-** El concurso de oposición es el procedimiento para seleccionar y designar al personal administrativo mediante una auténtica evaluación de los merecimientos, a la que se llega a través de la realización de un conjunto de pruebas y evaluaciones para apreciar la preparación y capacidad de los candidatos.

En el concurso de oposición para ingreso, o concurso abierto, podrá tomar parte cualquier persona, sea o no miembro del personal administrativo de la Universidad, conforme a los requisitos señalados en la convocatoria emitida en los términos establecidos en éstos Reglamentos.

**Artículo 22º.-** Para ingresar como miembro del personal administrativo de la Universidad, se requiere:

- I. Que exista la posición disponible y suficiencia presupuestal, así como la autorización por parte del H. Consejo Directivo de la convocatoria;
- II. Reunir todos los requisitos exigidos para la categoría y/o nivel correspondientes a la posición que se pretenda cubrir;
- III. Haber obtenido su o sus grados académicos en una institución nacional o internacional reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Ser de nacionalidad mexicana o contar con legal estancia en el país para realizar labores de carácter administrativo en la Universidad;
- V. Ser designado mediante la satisfacción de los procedimientos establecidos en el concurso de oposición o de promoción, señalados en este Reglamento, y en su caso;
- VI. Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones administrativas si tuvo contratación previa en la Universidad.

**Artículo 23º.-** Un vez establecidas las condiciones para el concurso de oposición, se emitirá una convocatoria que anuncie las posiciones disponibles. La convocatoria se publicará primero internamente en la Universidad y si se termina el plazo para el concurso y éste es declarado desierto, ya sea por falta de participantes o por no haber resultados positivos en las evaluaciones, entonces se hará una convocatoria abierta externa a la Universidad

**Artículo 24º.-** El Consejo de Desarrollo Institucional conocerá y, en su caso, avalará la solicitud y convocatoria que haga la Dirección donde se requiere al personal. Con esta base el Rector hará la solicitud de autorización al H. Consejo Directivo. La solicitud, convocatoria y proceso de selección de la persona para ocupar la posición disponible, seguirá el procedimiento que para tal fin autorice el Consejo de Desarrollo Institucional.



**Artículo 25º.-** El procedimiento para la contratación del personal administrativo, a través del concurso de oposición para ingreso, deberá quedar concluido en un lapso que permita a la Universidad llevar a cabo el proceso en forma transparente, que dé margen a solución de inconformidades y que permita el inicio de labores en forma adecuada.

Con base en el veredicto de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia, el Rector hará la designación del personal ganador del concurso de oposición, notificándoles dentro del rango de fechas establecidas en la convocatoria para tal fin.

**Artículo 26º.-** La convocatoria deberá indicar:

- I. El área y la materia del conocimiento, en su caso, en que se celebrará el concurso;
- II. La posición, la categoría, el nivel, el sueldo y las prestaciones correspondientes a la misma;
- III. Los requisitos que deben satisfacer los aspirantes;
- IV. La adscripción y las actividades administrativas a desarrollar;
- V. Los procedimientos y las pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional de los aspirantes;
- VI. Los lugares y fechas en los que se practicarán las pruebas de evaluación;
- VII. El plazo y el lugar para la presentación de la documentación requerida; y
- VIII. La fecha y forma en que se comunicarán los resultados del concurso de oposición.

**Artículo 27º.-** La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia determinará cuales son las pruebas específicas a que deberán someterse los aspirantes. Una vez determinadas estas pruebas deberán darse a conocer en la convocatoria respectiva. Las pruebas podrán incluir algunas de las siguientes: Evaluación de habilidades prácticas, conocimiento teórico, sensibilidad al modelo intercultural, sensibilidad a la cultura y lengua local, capacidad de trabajo en equipo, adaptabilidad, entre otras, para la posición por la cual se aspira.

### **CAPÍTULO III:**

#### **DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN Y BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

**Artículo 28º.-** Los criterios de valoración que deberán tomar en cuenta la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia y, en su caso, el comité evaluador, en sus dictámenes y resoluciones, serán:

- I. La formación académica y los grados obtenidos por el concursante;
- II. Su experiencia en el área por la que concursa;
- III. Sus antecedentes administrativos y profesionales, cartas de recomendación;
- IV. Su antigüedad en la Universidad, cuando aplique;
- V. Los resultados de las evaluaciones;
- VI. Sensibilidad al modelo educativo intercultural;

VII. Sensibilidad a la cultura y lengua local;

VIII. Capacidad de trabajo en equipo;

IX. Capacidad de adaptabilidad a las condiciones que prevalecen en la comunidad.

**Artículo 29º.-** El procedimiento del concurso de oposición será autorizado por el Consejo de Desarrollo Institucional.

**Artículo 30º.-** Después de un resultado negativo a través de la convocatoria interna y otro resultado negativo en la convocatoria externa, el Rector podrá hacer una invitación directa a quien cumpla con el perfil para la función convocada y deberá contar con la opinión favorable del Director del área respectiva y, en caso de los dos niveles inmediatamente inferiores a Rectoría, la autorización del H. Consejo Directivo.

#### **CAPÍTULO IV:**

##### **DEL INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO POR CONTRATACIÓN TEMPORAL**

**Artículo 31º.-** La designación del personal administrativo por contratación temporal, se realizará conforme a los siguientes criterios. El procedimiento será el que autorice el Consejo de Desarrollo Institucional:

I. Para cubrir una posición vacante en forma temporal por ausencia del administrativo que tiene la posición. En éste caso, el ingreso durará el tiempo de la licencia, permiso o Comisión, hasta por un año, el cual podrá ser renovado hasta por otro año si el administrativo que hizo la suplencia ha cumplido satisfactoriamente sus labores y no se ha reincorporado el administrativo que originó la vacante.

Se considera como ausencia temporal del administrativo, aquella que habiéndola solicitado le haya sido autorizada, ya sea por motivos de salud, familiares, personales, por comisión o licencia. La autorización de ausencia temporal correrá a cargo del Consejo de Desarrollo Institucional. La ausencia temporal podrá ser con goce o sin goce de sueldo y prestaciones, dependiendo de la naturaleza del caso. La contratación de personal administrativo temporal solo procederá cuando la duración de la ausencia autorizada sea mayor a un mes.

II. Para cubrir temporalmente una posición que surge por compromisos institucionales autorizadas por el H. Consejo Directivo.

En ambos casos, en el contrato se precisarán las condiciones del ingreso, en el entendido de que se dará por concluido en la fecha establecida, sin necesidad de que la Universidad de aviso expreso de su terminación.

#### **CAPÍTULO V:**

##### **DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN**

**Artículo 32º.-** El o los participantes en el o los concursos de oposición que se consideren afectados por las decisiones de los órganos colegiados respectivos, podrán solicitar su revisión, en forma individual, por escrito, a la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se les haya dado a conocer dicha situación.

**Artículo 33º.-** La solicitud deberá estar debidamente fundada y acompañada de los documentos que la persona interesada considere conveniente.

La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia, mediante acuerdo escrito fundado y motivado, deberá emitir la resolución definitiva dentro del término de los tres días hábiles siguientes a su recepción, turnándolo al Rector.

El Director del área que emitió la convocatoria, por escrito hará del conocimiento al recurrente la resolución definitiva, dentro de los cinco días siguientes a su emisión por parte de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia.

**Artículo 34º.-** La decisión de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia después del recurso de revisión será definitiva.

**CAPÍTULO VI:  
DE LAS CATEGORÍAS Y REQUISITOS DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO POR NIVEL JERÁRQUICO**

**Artículo 35º.-** Los Directores tienen como función dirigir y participar en los procesos, acciones, gestiones, y en general los trabajos que le asignen los órganos de gobierno de la Universidad y la normatividad que aplique a su área. Asimismo dirigen y participan en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento, de planes y programas que son asignadas a su Dirección.

**Artículo 36º.-** Para hacer la designación a nivel de **Secretaría** y de **Dirección** se requiere:

- I. Poseer grado de licenciatura para el caso de personal administrativo y de maestría para el de personal académico-administrativo como mínimo, acreditado mediante el título profesional correspondiente, proveniente de una institución nacional con registro ante la Secretaría de Educación Pública. Si el título fue obtenido en una institución extranjera, es necesario contar con al menos los trámites de revalidación ante la SEP que conduzcan a la obtención de la cédula correspondiente. En el caso de personal administrativo se dará preferencia a quienes cuenten con estudios de posgrado.
- II. Tener al menos un año de experiencia de desempeño profesional en el área administrativa al cual se integraría. Experiencia en otras áreas es importante pero no sustituye a la experiencia específica en el área de la Dirección a la cual se integraría.
- III. Ser seleccionado mediante las evaluaciones establecidas en este Reglamento y no haber sido sancionado por delito o incumplimiento de la normatividad aplicable en el trabajo que desempeñaba antes de su posible incorporación a la Universidad. El conocimiento posterior a su incorporación de alguna sanción que haya recibido será motivo de cancelación de contrato.

**Artículo 37º.-** El nivel de Secretaría solo tiene una sola categoría.

**Artículo 38º.-** El nivel de Dirección tiene las siguientes categorías.

- I. Director A.
- II. Director B.
- III. Director C.

El Director A cubre todos los requisitos que marca la Fracción I del Artículo 36 de este Reglamento, y tiene al menos tres años de experiencia.

El Director B cubre todos los requisitos que marca la Fracción I del Artículo 36 de este Reglamento, y tiene al menos dos años de experiencia.

El Director C cubre todos los requisitos que marca la Fracción I del Artículo 36 de este Reglamento, y tiene al menos un año de experiencia.

La ubicación en la categoría correspondiente será definida por la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia.

**Artículo 39°.-** El salario que se asigne al Director dependerá de la categoría y será acorde con el tabulador autorizado por el H. Consejo Directivo.

**Artículo 40°.-** Para la designación a nivel de **Jefatura de Departamento o de Centro** (o su equivalente dependiendo del organigrama autorizado por la autoridad competente) se requiere:

- I. Poseer grado de licenciatura para el caso de personal administrativo y de maestría para el de personal académico-administrativo como mínimo, acreditado mediante el título profesional correspondiente, proveniente de una institución nacional con registro ante la Secretaría de Educación Pública. Si el título fue obtenido en una institución extranjera, es necesario contar con al menos los trámites de revalidación ante la SEP que conduzcan a la obtención de la cédula correspondiente. En el caso de personal administrativo se dará preferencia a quienes cuenten con estudios de posgrado.
- II. Tener al menos un año de experiencia de desempeño profesional en el área administrativa al cual se integraría. Experiencia en otras áreas es importante pero no sustituye a la experiencia específica en el área de la Dirección a la cual se integraría.
- III. Ser seleccionado mediante las evaluaciones establecidas en este Reglamento y no haber sido sancionado por delito o incumplimiento de la normatividad aplicable en el trabajo que desempeñaba antes de su posible incorporación a la Universidad. El conocimiento posterior a su incorporación de alguna sanción que haya recibido será motivo de cancelación de contrato.

**Artículo 41°.-** El nivel de **Jefe de Departamento de Centro** tiene las siguientes categorías.

- I. Jefe de Departamento (o Centro) A.
- II. Jefe de Departamento (o Centro) B.
- III. Jefe de Departamento (o Centro) C.

El Jefe de Departamento (o Centro) A cubre todos los requisitos que marca la Fracción I del Artículo 40, y tiene al menos tres años de experiencia.

El Jefe de Departamento (o Centro) cubre todos los requisitos que marca la Fracción I del Artículo 40, y tiene al menos dos años de experiencia.

El Jefe de Departamento (o Centro) cubre todos los requisitos que marca la Fracción I del Artículo 40, y tiene al menos un año de experiencia.

La ubicación en la categoría correspondiente será definida por la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia.

**Artículo 42º.-** El salario que se asigne al Jefe de Departamento (o Centro) dependerá de la categoría y será acorde con el tabulador autorizado por el H. Consejo Directivo.

**Artículo 43º.-** Para ser designado **Jefe de Unidad**, se requiere:

- I. Poseer grado de licenciatura acreditado mediante el título profesional correspondiente, proveniente de una institución nacional con registro ante la Secretaría de Educación Pública. Si el título fue obtenido en una institución extranjera, es necesario contar con al menos los trámites de revalidación ante la SEP que conduzcan a la obtención de la cédula correspondiente. En el caso de personal administrativo se dará preferencia a quienes cuenten con estudios de posgrado.
- II. Tener al menos un año de experiencia de desempeño profesional en el área administrativa al cual se integraría. Experiencia en otras áreas es importante pero no sustituye a la experiencia específica en el área de la Dirección a la cual se integraría.
- III. Ser seleccionado mediante las evaluaciones establecidas en este Reglamento y no haber sido sancionado por delito o incumplimiento de la normatividad aplicable en el trabajo que desempeñaba antes de su posible incorporación a la Universidad. El conocimiento posterior a su incorporación de alguna sanción que haya recibido será motivo de cancelación de contrato.

**Artículo 44º.-** El salario que se asigne al Jefe de Unidad dependerá de la categoría y será acorde con el tabulador autorizado por el H. Consejo Directivo.

**Artículo 45º.-** Para ser designado **Analista Profesional**, se requiere:

- I. Poseer grado de Profesional Asociado, o equivalente, como mínimo, acreditado mediante el título profesional correspondiente, proveniente de una institución nacional con registro ante la Secretaría de Educación Pública. Si el título fue obtenido en una institución extranjera, es necesario contar con al menos los trámites de revalidación ante la SEP que conduzcan a la obtención de la cédula correspondiente. Se dará preferencia a quienes tengan el nivel de licenciatura.
- II. Aunque es preferente contar con experiencia para la función, no es indispensable. Experiencia en otras áreas afines a la función, es importante.
- III. Ser seleccionado mediante las evaluaciones establecidas en este Reglamento y no haber sido sancionado por delito o incumplimiento de la normatividad aplicable en el trabajo que desempeñaba antes de su posible incorporación a la Universidad. El conocimiento posterior a su incorporación de alguna sanción que haya recibido será motivo de cancelación de contrato.

**Artículo 46º.-** Para ser designado **Analista Técnico**, se requiere:

- I. Poseer grado de Profesional Asociado, o equivalente, como mínimo, acreditado mediante el título profesional correspondiente, proveniente de una institución nacional con registro ante la Secretaría de Educación Pública.
- II. Aunque es preferente contar con experiencia para la función, no es indispensable. Experiencia en otras áreas afines a la función, es importante.
- III. Ser seleccionado mediante las evaluaciones establecidas en este Reglamento y no haber sido sancionado por delito o incumplimiento de la normatividad aplicable en el trabajo que desempeñaba antes de su posible incorporación a la Universidad. El conocimiento

posterior a su incorporación de alguna sanción que haya recibido será motivo de cancelación de contrato.

**Artículo 47º.-** Para ser designado **Auxiliar**, se requiere:

- I. El nivel de estudios mínimo se determina para cada uno de los diferentes niveles de la categoría "auxiliar". Enseguida se desglosan los diferentes tipos de formación por categoría:
  - Secundaria terminada para los niveles 1700 a 1400.
  - Bachillerato o equivalente (ej. CBTIS) terminados, para las categorías 1300 a 1000.
- II. Contar con experiencia en el área al cual se integraría es importante.
- III. Ser seleccionado mediante las evaluaciones establecidas en este Reglamento y no haber sido sancionado por delito o incumplimiento de la normatividad aplicable en el trabajo que desempeñaba antes de su posible incorporación a la Universidad. El conocimiento posterior a su incorporación de alguna sanción que haya recibido será motivo de cancelación de contrato.

**Artículo 48º.-** La categoría de **Auxiliar** tiene los siguientes niveles. El salario por cada nivel se basa en el tabulador reconocido por el H. Consejo Directivo y la Secretaría de Hacienda del Estado.

- a) Auxiliar A, equivale al nivel 1000;
- b) Auxiliar B, equivale al nivel 1100;
- c) Auxiliar C, equivale al nivel 1200;
- d) Auxiliar D, equivale al nivel 1300;
- e) Auxiliar E, equivale al nivel 1400;
- f) Auxiliar F, equivale al nivel 1500;

La ubicación en la categoría correspondiente será definida por la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia. La base de la asignación de categoría será la experiencia, nivel de estudios y la evaluación correspondiente.

**Artículo 49º.-** Las personas que reciban la designación de Auxiliares, que formen parte del plantel administrativo de la Universidad previo a su designación, obtendrán la categoría que se concursa, independientemente del tipo de contratación que se haga.

## **CAPÍTULO VII: DE LA FUNCIÓN SECRETARIAL**

**Artículo 50º.-** Se entiende como función secretarial a una modalidad del nivel de Auxiliares. Esta función es de apoyo administrativo, operativo, de gestión y otros que determine el área al cual está adscrito el personal secretarial. Siempre y cuando sean afines a la formación y función genérica de Auxiliar.

**Artículo 51º.-** Se establecen los puestos secretariales para:

- I. Apoyo al personal docente.
- II. Jefaturas de Departamento o Centro (o estructura similar autorizada por el órgano correspondiente).
- III. Directores de Áreas.

IV. Rectoría.

V. Otros establecidos en la normatividad universitaria y autorizados por la autoridad correspondiente

**CAPÍTULO VIII:  
DE LOS NIVELES Y CATEGORÍAS NO PREVISTAS**

**Artículo 52º.-** Cada año la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia hará la revisión de las categorías, niveles y requisitos con el fin de actualizar este reglamento y adecuarlo a las condiciones que marcan las políticas estatales y federales vigentes que aplican a la materia.

**TÍTULO CUARTO.- DE LA PROMOCIÓN**

**CAPÍTULO I:  
DE LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 53º.-** La promoción del personal administrativo estará sujeta a los procedimientos autorizados por el Consejo de Desarrollo Institucional, mismos que se sustentan a las bases establecidas en éste Reglamento.

**Artículo 54º.-** El personal administrativo que ingresa por designación directa o por haber sido declarados desiertos los resultados de las convocatorias, no participarán en los procesos de promoción. En estos casos los cambios en su categoría, cuando procedan, deben darse en los momentos de renovación de contrato y como resultado de una evaluación.

**Artículo 55º.-** Cuando algún administrativo no hubiese obtenido la promoción para cambiar de nivel o categoría y la Universidad hubiese dado por terminado la relación laboral, por no haber obtenido dictamen favorable en las evaluaciones a que se refiere éste Reglamento, podrá solicitar nuevamente su ingreso a la institución hasta después de transcurrido un año de haber causado baja, siempre y cuando exista vacante disponible y participe en el concurso de oposición establecido para la contratación.

**CAPÍTULO II:  
DEL CONCURSO DE PROMOCIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 56º.-** Para la promoción del personal administrativo debe haber una evaluación a través de un procedimiento mediante el cual los administrativos pueden ser promovidos de categoría o de nivel.

En la evaluación, sólo podrá tomar parte en él quien sea miembro del personal administrativo de la Universidad, conforme los procedimientos y requisitos señalados en éstos Reglamentos.

**Artículo 57º.-** Para que un miembro del personal administrativo sea promovido de categoría o nivel, se requiere:

- I. Que tenga contrato vigente como personal administrativo u obtenido mediante concurso de oposición para ingreso y tener al menos un año en la misma categoría o nivel.
- II. Que reúna los requisitos exigidos en la categoría y/o nivel al que aspira ser promovido;

- III. Que exista la plaza vacante y/o suficiencia presupuestal; y
- IV. Que obtenga dictamen favorable en la evaluación respectiva.

**CAPÍTULO III:  
DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL CONCURSO DE PROMOCIÓN**

**Artículo 58º.-** En la promoción del personal administrativo, intervendrán:

- I. La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia; y
- II. El o los Comité Evaluadores, en caso necesario y que determine la Comisión del inciso anterior.

**CAPÍTULO IV:  
DEL CONCURSO PARA PROMOCIÓN**

**Artículo 59º.-** El personal administrativo tiene derecho a un concurso de promoción para que se resuelva si procede su promoción a la siguiente categoría y/o nivel.

**Artículo 60º.-** Para el efecto del artículo precedente, el Consejo de Desarrollo Institucional deberá aprobar un procedimiento que se base en los siguientes puntos:

- I. Verificar si se cuentan con los recursos presupuestales aplicables a largo plazo. En caso positivo la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia publicará una convocatoria de Concurso para Promoción de Categoría.
- II. La convocatoria especificará las categorías disponibles a concurso y establecerá los mecanismos específicos.
- III. En caso necesario, la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia formará el o los Comités evaluadores correspondientes para la revisión de la documentación y las entrevistas que procedan para cada caso. El o los Comités Evaluadores entregarán a la Comisión de Ingreso Promoción y Permanencia los resultados de su evaluación, en el formato que indique la Comisión.
- IV. Si la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia ratifica el dictamen favorable al solicitante, turnará el expediente al Rector, a través del secretario de la Comisión, para la expedición del nombramiento definitivo o la promoción correspondiente. En caso de mandos superiores, el Rector deberá tener la aprobación del H. Consejo Directivo;
- V. Si el dictamen del Comité Evaluador es desfavorable al solicitante y es ratificado por la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia, el administrativo conservará su misma categoría y nivel, pero tendrá la obligación de someterse a un nuevo concurso en el término de dos años.

Si el administrativo no obtuviese dictamen favorable en el segundo concurso a que se refiere el párrafo anterior, se dará por terminada su relación laboral con la Universidad.

**CAPÍTULO V:  
DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN  
PARA PROMOCIÓN**

**Artículo 61º.-** El procedimiento de revisión del Concurso de Oposición para la Promoción seguirá los mismos criterios establecidos en los, Artículos 32 al 34, relativos a las bases para el procedimiento de revisión del concurso de oposición.



**CAPÍTULO VI:  
DE LOS REQUISITOS PARA LAS PROMOCIONES DE CATEGORÍAS Y NIVELES**

**Artículo 62º.-** La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia evaluará las condiciones institucionales para establecer los requisitos que deben cumplirse para las promociones del personal administrativo. Entre los factores que debe de considerar la Comisión están:

- I. Disponibilidad presupuestal,
- II. Los requisitos para la designación de cada una de las categorías y niveles.
- III. Condiciones de trabajo prevalecientes en la Universidad,
- IV. Nivel de desarrollo y crecimiento de la Universidad,
- V. Antigüedad en la Universidad,
- VI. Funciones que necesariamente deberían de llevar a cabo los administrativos para el desarrollo y crecimiento de la Universidad,
- VII. Plan de trabajo designado y/o autorizado por la autoridad correspondiente para cada administrativo de la Universidad.

**Artículo 63º.-** Con base en la evaluación hecha, la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia emitirá la convocatoria de concurso de oposición para la promoción, señalando los requisitos específicos que deben cubrirse para cada categoría y nivel.

**Artículo 64º.-** Para solicitar el ingreso al concurso de oposición para promoción se debe haber tenido al menos un año en la misma categoría o nivel.

**TÍTULO QUINTO.- DE LA PERMANENCIA**

**CAPÍTULO I:  
DE LA DEFINITIVIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 65º.-** Para obtener la permanencia y definitividad, el personal administrativo deberá cumplir los procedimientos y requisitos establecidos para la modalidad correspondiente del concurso señalado en éste Reglamento y demás legislación aplicable, y podrá ser solicitada a partir del cumplimiento del tercer año de servicios.

En el caso de los académicos que ocupen posiciones administrativas, su definitividad y permanencia se determinará con base en el Reglamento del Personal Académico.

**Artículo 66º.-** La definitividad es un estatus de calidad que se otorga al personal administrativo que ha sido evaluada satisfactoriamente en su desempeño laboral, con base en este Reglamento, La obtención de la definitividad es el primer paso necesario para la permanencia en la Universidad

**Artículo 67º.-** Los miembros del personal administrativo, que hayan obtenido calidad definitiva y se hubiesen retirado de la institución por motivos particulares, podrán ser reincorporados con la misma categoría y nivel sin necesidad de someterse a concurso de oposición, si la Comisión así lo resuelve, si existe necesidad de personal administrativo y si se cuenta con plaza y disponibilidad presupuestal.

**Artículo 68º.-** Cuando algún administrativo no hubiese obtenido la prórroga de su contratación o la Universidad hubiese dado por terminado ésta, por no haber obtenido dictamen favorable en las evaluaciones a que se refiere éste Reglamento, podrá solicitar nuevamente su ingreso a la institución.

El administrativo que se encuentre en el presente caso, podrá inscribirse al concurso de oposición para ingreso, o evaluación curricular correspondiente, hasta después de transcurrido un año de haber causado baja siempre y cuando no haya sido por sanción.

**Artículo 69º.-** Para mantener la permanencia el administrativo debe de participar en un concurso de oposición a través del cual pueden adquirir la definitividad.

**Artículo 70º.-** El personal administrativo, de tiempo completo o no, podrá continuar ofreciendo sus servicios, es decir renovar su contratación, sin necesidad de una nueva evaluación por parte del órgano correspondiente, cuando:

- I. Exista la necesidad, y esté muy bien justificado su participación en programas administrativos,
- II. Haya obtenido evaluaciones favorables en su desempeño,
- III. No haya sido sujeto de sanción y,
- IV. Exista el presupuesto.

#### **CAPÍTULO II:**

##### **DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN LA EVALUACIÓN PARA LA DEFINITIVIDAD**

**Artículo 71º.-** En la evaluación para definitividad del personal administrativo intervendrán:

- I. La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia; y
- II. El o los Comités evaluadores, si así lo determina la Comisión del inciso anterior.

#### **CAPÍTULO III:**

##### **DE LAS BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA DEFINITIVIDAD**

**Artículo 72º.-** Los miembros del personal administrativo que se consideren afectados en su situación laboral por el o los dictámenes del o los comité evaluador, con motivo de su participación en las evaluaciones previstas en éste Reglamento, podrán solicitar su revisión, en forma individual, a la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se les haya dado a conocer dicha situación. La solicitud se hará por escrito, presentando los argumentos y el soporte a los mismos.

En dos días hábiles la Comisión debe dar su respuesta a la solicitud, dirigiéndola al Director del área quien notificará a la persona interesada de la decisión. Para ello se debe seguir con el procedimiento establecido y aprobado por el Consejo de Desarrollo Institucional.

#### **CAPÍTULO IV:**

##### **DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 73º.-** La permanencia del personal administrativo en la Universidad tiene dos momentos el primero incluye evaluaciones anuales a su desempeño antes de obtener la definitividad; el segundo incluye evaluaciones cada dos años después de obtener su

definitividad. La evaluación será llevada a cabo, o coordinada, por la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia, con base en el procedimiento aprobado por el Consejo de Desarrollo Institucional.

**Artículo 74º.-** Antes de obtener la definitividad, el personal administrativo tendrá contratos periódicos. Posteriormente, al otorgamiento de la definitividad no será necesario generar los contratos periódicos pero sí tendrán la obligación de presentar las evaluaciones que la Universidad implemente.

**Artículo 75º.-** Los miembros del personal administrativo a los que les corresponda ser evaluados tendrán la obligación de comparecer, si son requeridos para ello, ante la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia o ante el Comité Evaluador correspondiente.

**Artículo 76º.-** El personal administrativo que en dos evaluaciones periódicas consecutivas no obtenga resolución favorable de la Comisión respectiva, no obtendrá la prórroga de su contrato, dándose por terminada su relación laboral con la Universidad al término del último nombramiento o contrato celebrado, sin perjuicio de ejercer, dentro del término establecido, el derecho de revisión de dicha o dichas resoluciones.

**Artículo 77º.-** Para participar en la evaluación para obtener la definitividad, el aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Evidencia de haber estado trabajando en la institución interrumpidamente por lo menos tres años.
- II. En los casos que aplique, presentará la Cédula federal para cada uno de los grados que ostente así como el registro estatal. En el caso de los extranjeros deberán haber concluido el proceso de revalidación de sus grados administrativos y haber obtenido la cédula correspondiente federal y el registro estatal.
- III. Presentar los resultados de las evaluaciones anuales.
- IV. Presentar la opinión del Jefe inmediato.
- V. Los documentos que avalan su currículum vitae y su experiencia deberán estar actualizados y organizados como le marque la institución a través de Recursos Humanos.
- VI. Documento que acredite su capacitación para las funciones que desempeña, para los casos que aplique.
- VII. Evaluaciones obtenidas por parte de los usuarios de su servicio.
- VIII. El órgano colegiado que considere pertinente revisar esta documentación acudirá al departamento de Recursos Humanos para recibir y consultar el expediente de la persona evaluada.

**Artículo 78º.-** En caso de no recibir un dictamen favorable de definitividad el administrativo deberá solicitar una nueva evaluación en un plazo no mayor de dos años ni menor de un año.

**Artículo 79º.-** Una vez obtenida la definitividad, los administrativos seguirán recibiendo evaluaciones anuales de su desempeño, con base en los planes anuales de trabajo autorizados.

En caso de que en dos evaluaciones consecutivas no resulte con una evaluación positiva, no obtendrá la prórroga de su nombramiento o contrato, dándose terminado su relación laboral con la Universidad, al término del último nombramiento celebrado, sin perjuicio de ejercer el derecho de remisión de dichas o dichas resoluciones dentro del término establecido.

**Artículo 80º.-** El otorgamiento de la definitividad está estrechamente correlacionado con la categoría y nivel del administrativo. La definitividad por tanto se otorga como condición laboral, pudiendo aumentar su categoría con la definitividad obtenida.

**Artículo 81º.-** La condición de definitividad permite al administrativo la libre decisión de mantener o incrementar su categoría y nivel, en el entendido de que para aumentar categoría y nivel deberá de contar con los requisitos establecidos en éste Reglamento.

## TÍTULO SEXTO.- DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO I:

#### DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 82º.-** La distribución del tiempo para el personal administrativo de tiempo completo consistirá en dedicar a la Universidad 40 horas a la semana.

El personal administrativo de medio tiempo, distribuirá su jornada semanal de acuerdo con la autoridad universitaria correspondiente y el contrato establecido. Los puestos que pueden ser contratados de medio tiempo son aquellos de niveles inferiores al de jefatura de departamento.

### CAPÍTULO II:

#### DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

**Artículo 83º.-** El personal administrativo que así lo solicite, podrá quedar adscrito a un Campus Académico diferente a la de su adscripción ordinaria, de conformidad con las reglas siguientes:

- I. La posición debe estar disponible en el Campus Académico donde se quiere hacer el cambio.
- II. La persona interesada presentará a la aprobación de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia la solicitud y las razones que la respaldan. También debe presentar la opinión de su jefe inmediato y del posible jefe que tendría en la nueva adscripción.
- III. Si la Comisión lo aprueba, y existen las condiciones financieras adecuadas, lo turnará al Rector para que se haga el cambio de adscripción.

**Artículo 84º.-** Los miembros del personal administrativo que sean designados funcionarios en un área o Campus Académico de la Universidad diferente a la de su adscripción, quedarán adscritos a la misma por todo el tiempo que dure su función. Al término de la misma deberán incorporarse al área original de la adscripción, a menos que se establezcan las condiciones de cambio de adscripción o de mal desempeño. En este último caso habrá que referirse a la evaluación correspondiente.

## TÍTULO SÉPTIMO.- DE LOS PERMISOS, COMISIONES Y LICENCIAS

### CAPÍTULO ÚNICO: DE LOS PERMISOS, COMISIONES Y LICENCIAS

**Artículo 85º.-** El Rector podrá conceder licencia al personal administrativo para ausentarse de sus labores, por las siguientes causas:

- I. Para asistir a cursos de capacitación y/o actualización, que sean de interés institucional y compatible con la función del personal administrativo;
- II. Para desempeñar en la misma Universidad otras funciones administrativas o trabajos compatibles a su horario, como las docentes;
- III. Para realizar estudios de licenciatura o posgrado, cuando sean de interés institucional;
- IV. Por causas diferentes a las anteriores, pero debidamente justificadas.

**Artículo 86º.-** El procedimiento y operatividad de las licencias se llevarán a cabo con base en lo establecido en la Ley de Trabajo, federal y estatal, que aplica a la Universidad.

**Artículo 87º.-** Las licencias por maternidad son otorgadas de acuerdo con los Reglamentos del sistema de seguridad social con el cual la Universidad tiene el convenio respectivo.

**Artículo 88º.-** Sólo las licencias concedidas al personal administrativo por las causas que se señalan en las fracciones I, y II del Artículo 85, así como las inasistencias por causa de enfermedad, justificadas conforme los procedimientos establecidos, como los de maternidad, serán computadas como tiempo efectivo de servicio para los efectos del derecho de antigüedad.

## TÍTULO OCTAVO.- DE LOS ESTÍMULOS Y LAS SANCIONES

### CAPÍTULO I: DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 89º.-** La Universidad establecerá programas permanentes encaminados a estimular y reconocer la labor de su personal administrativo.

**Artículo 90º.-** El personal administrativo de tiempo completo, previa autorización por escrito del Rector, podrá obtener y/o gestionar de personas, instituciones o empresas, nacionales o extranjeras, financiamiento mediante la aportación de ingresos extraordinarios o de apoyo logístico, de infraestructura o de cualquier otra aportación a la Universidad, para la realización de un proyecto que sea de importancia e interés para la Universidad, la sociedad quintanarroense y la región. Ejemplo, los proyectos que se someten a fondos extraordinarios de la SEP.

Como un estímulo al miembro, o grupo de personal administrativo, que consiguió los ingresos extraordinarios o aportaciones a la Universidad, tendrá derecho a dirigir, participar y ser adscrito, según el caso, en la planeación, programación y ejecución del proyecto de que se trate; igualmente, tendrá derecho a recibir las remuneraciones adicionales y extraordinarias que determine el Rector, contando con la anuencia de las autoridades correspondientes.

**Artículo 91º.-** Las cantidades o bienes que por concepto de ingresos extraordinarios sean aportados según lo previsto en este Capítulo, ingresarán formalmente al patrimonio de la Universidad.

Cuando se trate de recursos económicos y que dentro del proyecto que sustenta este ingreso extraordinario esté contemplado y autorizado un estímulo al personal administrativo que los hubiese conseguido, la Universidad otorgará hasta el 10% de dichos ingresos para tal fin.

El proyecto autorizado debe contemplar entre el 15 y el 40%, dependiendo de las políticas de la institución financiadora, de costos de operación por servicios que proporciona la Universidad como energía eléctrica, tiempo del administrativo, gastos de administración, etc.

En adición a los porcentajes antes mencionados, el presupuesto debe contemplar recursos para la operación y funcionamiento del proyecto, de forma tal que se cumplan los objetivos al 100%.

El estímulo así otorgado al personal administrativo será sin menoscabo de otros estímulos que la institución lleve a cabo.

**Artículo 92º.-** Previamente a la iniciación de los proyectos a realizarse con las aportaciones e ingresos extraordinarios a que se refiere este capítulo, el personal administrativo que participe en los mismos celebrará individualmente un convenio con la Universidad en donde se precisen la materia del trabajo excepcional, los derechos y obligaciones del administrativo con la actividad específica por realizar y en donde se haga constar el carácter excepcional del estímulo que reciba, así como la duración del proyecto.

Los estímulos derivados de estas percepciones extraordinarias no quedarán comprendidos dentro del tabulador de sueldos, ni lo modificarán, pero si pagarán los impuestos correspondientes. Las percepciones por concepto de estímulos a que se refiere este capítulo cesarán cuando terminen las causas o motivos que le dieron origen, no pudiéndose prolongar más allá de la materia de trabajo excepcional; así mismo, los estímulos cesarán cuando la persona o institución que los aporta suspenda o de por terminado el financiamiento o apoyo.

**Artículo 93º.-** El personal administrativo de tiempo completo recibirá de la Universidad reconocimientos con base en el Reglamento de Distinciones Especiales de la Universidad y/o estímulo económico por quinquenio laboral que marca la Legislación correspondiente.

## **CAPÍTULO II: DE LAS SANCIONES**

**Artículo 94º.-** Sin perjuicio de las contenidas en la normatividad universitaria y la estatal o federal que aplique, también son causas de responsabilidad especialmente graves del personal administrativo y académico-administrativo:

- I.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y las específicas derivadas de la distribución de las actividades encomendadas;
- II.- La deficiencia en sus labores objetivamente comprobada por los órganos administrativos que intervienen en los procesos de evaluación previstos en este Reglamento;

- III.- La comisión de actos que impidan la realización de las actividades propias y normales de la Universidad, y en general todos los actos que atenten contra la vida de la Universidad;
- IV.- La comisión de actos que impliquen una falta al respeto que se deben entre sí los integrantes de la comunidad universitaria;
- V.- Todas las demás que señale la legislación de la Universidad.

**Artículo 95º.-** Al miembro del personal administrativo que incurra en alguna de las causas de responsabilidad a que se refiere éste Reglamento se le aplicará, independientemente de otras señaladas en la legislación de la Universidad, según la gravedad del caso, alguna de las sanciones siguientes:

- I. Extrañamiento por escrito;
- II. Suspensión;
- III. Destitución, cuando los actos de responsabilidad sean reiterados o especialmente graves, que afecten la vida académica de la Universidad.

**Artículo 96º.-** Conocerán en primera instancia, de las faltas graves en que incurra el personal administrativo, los Directores y, en su momento, los titulares de los Campus Académicos a los que se encuentre adscrito quien, previa audiencia del afectado, le impondrá la sanción con notificación por escrito.

De dicha comunicación se turnará de inmediato una copia al Rector, para su conocimiento, y en su caso, tomar la decisión o promover la resolución respectiva; todo ello sin perjuicio de que el sancionado, en su caso, impugne la resolución conforme a la legislación de la Universidad.

## **TÍTULO NOVENO.- DE LOS PROCEDIMIENTOS, FORMACIÓN Y FUNCIÓN DE LAS DIFERENTES COMISIONES**

### **CAPÍTULO I: DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 97º.-** Este reglamento establece las bases para la elaboración de procedimientos cuyo propósito es transparentar su aplicación. Los procedimientos, y sus modificaciones, serán autorizados por el Consejo de Desarrollo Institucional.

### **CAPÍTULO II: DE LA COMISIÓN DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA**

**Artículo 98º.-** La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia, Comisión, es el órgano colegiado, encargado de resolver sobre las evaluaciones relacionadas con el ingreso, la promoción y la permanencia del personal administrativo, según las disposiciones establecidas en este reglamento y demás normas aplicables.

**Artículo 99º.-** La Comisión estará integrada por:

- I. El Rector, o la persona que designe expresamente para tal efecto, quien fungirá como presidente;

- II. Un evaluador externo con conocimientos del área en cuestión y con prestigio reconocido;
- III. El Director del área donde se hace la contratación, promoción o permanencia del personal administrativo, quien fungirá como Secretario;
- IV. Un representante del personal administrativo del área donde se hará la contratación, promoción o permanencia, elegido por consenso entre el personal del área. El Director coordinará la selección del representante.
- V. Un representante de los estudiantes;
- VI. El Auditor Interno, cuyo papel es dar fe de que el proceso sea transparente y en apego a la normatividad y procedimientos autorizados.

La Comisión se reunirá a sesionar de acuerdo a los citatorios que por escrito expida su presidente o su secretario, y sus acuerdos serán válidos con la asistencia de la mayoría de sus miembros.

Las resoluciones de la Comisión se tomarán por consenso y deberán ser fundadas y motivadas. Para ello deberán tomar en consideración la opinión de los presidentes de los Comités evaluadores desde el inicio del proceso de ingreso, promoción o permanencia.

Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones. Cuando el presidente de la Comisión lo considere necesario, podrá solicitar a los integrantes de la Comisión la presentación por escrito de sus argumentaciones, mismas que acompañarán las actas correspondientes.

**Artículo 100º.-** Los integrantes de la Comisión no podrán ser recusados, pero deberán excusarse individualmente cuando alguno, o algunos de ellos, tengan interés personal en alguna persona que participa en el proceso de ingreso, promoción o permanencia.

**Artículo 101º.-** El secretario de la Comisión tendrá la responsabilidad de levantar las actas de las sesiones, publicar la convocatoria correspondiente a su Dirección, de llevar el archivo y la correspondencia de la misma; asimismo, de realizar las labores inherentes que le indique el Presidente. Las actas de las sesiones deberán ser turnadas a las áreas correspondientes para la aplicación del acuerdo (ejemplo: Rectoría, Recursos Humanos u otra área).

Para calificar los concursos de oposición para ingreso, la Comisión podrá integrar Comités Evaluadores, no permanentes y solo cuando la situación lo amerite, compuestos por un máximo de cinco y un mínimo de tres miembros, nombrados por especialidad o área del conocimiento correspondiente al concurso de que se trate.

### **CAPÍTULO III: DE LOS COMITÉS EVALUADORES**

**Artículo 102º.-** Los Comités Evaluadores evaluarán a los concursantes y emitirán su opinión, siendo esta objetivamente razonada y fundamentada, priorizando en orden descendiente y por desempeño de mayor a menor a los concursantes; el comité evaluador debe ser lo más claro posible para señalar a la Comisión a quien se recomienda contratar y a quienes no se recomienda contratar, sustentando objetivamente cada una de las recomendaciones.

**Artículo 103º.-** Los Comités Evaluadores se integran de la siguiente manera:



- I. Un representante del personal administrativo del área de evaluación, reconocido por su honestidad, altos valores humanos y desempeño profesional. El personal administrativo hará esta designación,
- II. El Director del área,
- III. Un estudiante representante del Senado Estudiantil.
- IV. Dos representantes de la sociedad civil, concedores del área de evaluación. Preferentemente uno de ellos debe ser de la etnia Maya.

**Artículo 104º.-** Los Comités Evaluadores se integran y funcionan por cada caso *ad hoc*. La coordinación de los trabajos de cada comité correrá a cargo del director del área respectiva:

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Queda sin efecto cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Reglamento para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Administrativo de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Las comisiones y jurados contemplados en este instrumento deberán quedar constituidos al menos dos semanas antes de la necesidad de su función, para lo cual el Rector convocará al Consejo de Desarrollo Institucional para proceder a la designación de los miembros que a éste órgano corresponde.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Los aspectos de procedimiento previstos y no previstos en el presente Reglamento serán determinados por el Consejo de Desarrollo Institucional. Los aspectos de interpretación jurídica serán sometidos por el Rector a la aprobación del H. Consejo Directivo.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El presente Reglamento será difundido por la Universidad, por los medios más idóneos a su alcance, para conocimiento pleno del personal académico, en particular, y para toda la comunidad universitaria en general, para su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO SEXTO.-** En tanto no se expidan los manuales de organización y de procedimientos, debidamente autorizados, el Rector resolverá las cuestiones que al efecto se presenten.

**El presente reglamento Interior, fue aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo, en sesión extraordinaria) de fecha 15 de enero de 2010, según consta en el acta respectiva, celebrada en el Aula 102, Torre A de la misma Universidad sito en el km 137 de la carretera Muna – Felipe Carrillo Puerto, Presumida, Municipio de José María Morelos,**

**Estado de Quintana Roo, por lo que en cumplimiento a lo acordado en dicha sesión del H. Consejo Directivo, se formaliza la presente publicación.**

**EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL MAYA DE QUINTANA ROO:**

M. A. D. Miguel Fernando Pérez Cetina  
Director de Educación Media, Superior y Capacitación para el trabajo,  
Suplente del Prof. Eduardo Patrón Azueta,  
Secretario de Educación del Estado de Quintana Roo,  
Presidente del H. Consejo Directivo.

Lic. Nison Vladimir Rodríguez Vega  
Jefe de Análisis y Seguimiento al Gasto Público,  
Suplente del Lic. Freddy Marrufo Martín,  
Secretario de Hacienda del Estado de Quintana Roo,  
Representante del Gobierno Estatal.

Lic. William Guerra Alpuche  
Director de Capacitación y Cultura Turística,  
Suplente de la Lic. Sara Latife Ruíz Chávez,  
Secretaria de Turismo.

C. Eladio Uc Chan  
Director Regional, Zona Centro,  
Suplente del C.P. José Gabriel Mendicuti Loria,  
Secretario de Desarrollo Rural e Indígena  
Representante del Gobierno Estatal.

M. C. Ingrid Citlalli Suárez McLiberty  
Subdirectora de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales de la OSFAE en Quintana Roo, Suplente del Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Quintana Roo, Lic. Julio Antonio Xuluc Chay,  
Representante del Gobierno Federal.

Mtra. Ady Beatriz Flota Varguez  
Directora de Educación y Cultura del Municipio de José María Morelos, Quintana Roo,  
Suplente del Ing. Otto Ventura Osorio,  
Presidente Constitucional del Municipio de José María Morelos.

Br. Marcelo Jiménez Santos  
Director de Culturas Populares en Felipe Carrillo Puerto,  
Representante Distinguido de la Región.

C. Héctor Chumacero Carbajal  
Director Ejecutivo del Consejo Coordinador Empresarial,  
Suplente del Sr. Mario Rendón Monforte,  
Representante Distinguido de la Región