



## LINEAMIENTOS GENERALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

**SERGIO MIGUEL CEDILLO FERNÁNDEZ**, titular de la Rectoría de Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12, fracciones X y XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19, fracción I, y 56 de La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 20 fracción XIII del Decreto mediante el cual se crea la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo; y 2º y 6º del Reglamento Interior de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que es facultad de la Junta Directiva de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, 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.

**RECTORIA**

Por lo antes expuesto, se ha tenido a bien emitir los siguientes:



## LINEAMIENTOS GENERALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regirán 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.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Junta:** A la Junta Directiva de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Ley:** A la Ley Federal del Trabajo;
- III. **Lineamientos:** A los lineamientos generales del personal administrativo de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Marco Normativo:** Al 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;
- V. **Interinato:** A la contratación temporal por suplencia;
- VI. **Concurso de oposición:** Al procedimiento administrativo de evaluación, procedimiento mediante el cual el Personal Administrativo puede ser ascendido de categoría onivel
- VII. **Contrato interino, temporal o determinado:** A la contratación de personal administrativo por contrato;
- VIII. **Personal Administrativo:** A todo aquel personal que no desempeña





funciones inherentes al proceso enseñanza – aprendizaje;

- IX. **Titular de la Secretaría Administrativa:** A la persona encargada de la Secretaría de Administración de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Titular de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas:** A la persona encargada de supervisar y controlar el proceso de las operaciones contables propias de la UCEMICH;
- XI. **Titular de la Rectoría:** A la persona Titular de la Rectoría de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XII. **UCEMICH:** A la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo;

**Artículo 3.** Corresponde a las autoridades de la UCEMICH vigilar el debido cumplimiento los presentes lineamientos 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 4.** El Personal Administrativo de la UCEMICH, 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 UCEMICH, se clasificará de la forma siguiente:

- I. Por su función:
  - a) Trabajadores administrativos de base.
- II. Por la duración de la relación individual de trabajo:





- a) **Por tiempo indeterminado:** Aquellos que ocupan definitivamente una plaza tabulada conforme a las normas establecidas en los presentes lineamientos;
- b) **Por tiempo determinado y/o interino:** Aquellos que se contratan para laborar temporalmente en la UCEMICH;

**Artículo 6.** El Personal Administrativo, prestará su servicio en forma personal y subordinada a la UCEMICH en las ramas siguientes:

- I. Administrativo; y,
- II. Técnico operativo.

**Artículo 7.** Para ingresar al servicio Administrativo es necesario cubrir los requisitos que establecen los presentes lineamientos.

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

## CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

### SECCIÓN I DE LOS DERECHOS

**Artículo 9.** El Personal Administrativo tendrá los derechos siguientes:

- I. Percibir la remuneración correspondiente a su salario según su categoría y nivel, conforme a los tabuladores vigentes;
- II. Tener vacaciones aquel Personal Administrativo, que tenga más de seis meses ininterrumpidos de labores, distribuidas en tres períodos en las fechas que indique el calendario escolar vigente en:





- a) Primavera;
- b) Verano; y,
- 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 por ciento 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. Percibir sus salarios mediante depósitos por transferencia electrónica en la institución bancaria convenida entre la UCEMICH y el empleado. La UCEMICH efectuará los depósitos de forma quincenal, 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;
- V. Tener, un descanso semanal de dos días por cada cinco días de trabajo, con pago de salario íntegro, 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 íntegro los días señalados que marca la Ley;
- VI. Ser notificado por escrito de inmediato de las resoluciones que afecten su situación administrativa y laboral en la UCEMICH;
- VII. Conservar el horario de labores que les sea asignado en cada periodo o solicitar con oportunidad el cambio del mismo siempre y cuando no se afecte el servicio que preste a la UCEMICH;
- VIII. Recibir el 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 ésta, la UCEMICH cubrirá el 40 por ciento para completar la percepción total del empleado;





- IX. Recibir el 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;
- X. Solicitar la apertura de un concurso de oposición para promoción, así como participar en ellos;
- XI. Solicitar permisos o licencias;
- XII. Recibir capacitación para el desarrollo de sus funciones conforme al puesto que ocupará dentro de la UCEMICH;
- XIII. Conocer el Marco Normativo de la UCEMICH;
- XIV. Recibir el pago de viáticos y pasajes, cuando tengan alguna comisión fuera de la UCEMICH;
- XV. Recibir equipo y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Ser tratados con la debida consideración sin malos tratos;
- XVII. Contar con las prestaciones aplicables; y,
- XVIII. Los demás que le confiera la Ley.

## SECCIÓN II DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 10.** El Personal Administrativo 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 UCEMICH;
- 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 los presentes lineamientos 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 normativas 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. Acatar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y del Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Universidad de la Ciénega del Estado Michoacán de Ocampo;
- XVI. Firmar sus controles de asistencia los días que firmen su nómina, estos de forma quincenal; y,
- XVII. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

### CAPÍTULO III

#### DEL INGRESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### SECCIÓN I DEL INGRESO

**Artículo 11.** Para ingresar a la UCEMICH como integrante del Personal Administrativo, se requiere:

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

**Artículo 12.** El ingreso del Personal Administrativo podrá ser:

- I. Para cubrir temporalmente una plaza vacante; o,
- II. Para obtener la permanencia de una plaza vacante.

**Artículo 13.** El tipo de contrato que se asigne al Personal Administrativo de nuevo ingreso comprendido en el Artículo 6 de los presentes lineamientos, deberá especificarse en el contrato respectivo y para el otorgamiento de la permanencia, tendrá que observarse lo dispuesto en los presentes lineamientos.

**Artículo 14.** El empleado deberá entregar en tiempo y forma los documentos necesarios para la integración de su expediente.

RECTORIA



## SECCIÓN II DE LA PERMANENCIA

**Artículo 15.** Para obtener la permanencia como integrante del Personal Administrativo se requiere reunir los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y contar con el dictamen favorable del concurso de ingreso o promoción correspondiente.

**Artículo 16.** La Rectoría de la UCEMICH deberá dar a conocer al trabajador con siete días de anticipación como mínimo, si se realiza o no, la recontractación.

## CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

**Artículo 17.** Para la selección y promoción del Personal Administrativo, se integrará una Comisión Dictaminadora en la UCEMICH, cuya función será la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente.

**Artículo 18.** La Comisión Dictaminadora de la UCEMICH, tendrá carácter honorífico y temporal y estará integrada por:

- I. Un representante del personal de cada una de las Secretarías de la UCEMICH, siendo designados por el titular; y
- II. Dos integrantes del personal de estructura y/o personal administrativo nombrados por la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 19.** Para poder ser nombrado integrante de la Comisión Dictaminadora de la UCEMICH se requiere tener una antigüedad mínima de dos años de labores en la UCEMICH. Excepción hecha de los nombrados por la persona titular de la Rectoría;

**Artículo 20.** Los integrantes 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 18 Fracción I de los presentes lineamientos.

**Artículo 21.** La Comisión Dictaminadora se organizará y funcionará de acuerdo a los siguiente:

- I. Un presidente que habrá de ser elegido por la persona titular de la Rectoría;
- II. La Comisión Dictaminadora designará de entre sus integrantes, 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 integrantes; y,
- IV. El dictamen de la Comisión Dictaminadora deberá estar avalado por la totalidad de sus integrantes que sesionaron.

## CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

### SECCIÓN I DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN

**Artículo 22.** 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 23.** Los concursos podrán ser:

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





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 24.** Pueden solicitar a la Rectoría de la UCEMICH que se abra un concurso de oposición siempre y cuando existan las condiciones necesarias y de presupuesto las personas siguientes:

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

## SECCIÓN II DE LOS CONCURSOS ABIERTOS PARA EL INGRESO

**Artículo 25.** El procedimiento para designar al Personal Administrativo a través del concurso abierto para ingreso, deberá quedar concluido en un plazo no mayor de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.

**Artículo 26.** Para el concurso abierto para el ingreso se observará el procedimiento siguiente:

- I. De acuerdo a la planeación de la UCEMICH y atendiendo a lo establecido en el Artículo 24 de los presentes lineamientos, 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 UCEMICH y en un diario de circulación local y regional, además de fijarse en lugar visible de la propia UCEMICH;
- II. 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;
- III. La Comisión Dictaminadora revisará la documentación y si se apega a los

**RECTORIA**



requerimientos de la convocatoria, procederá a registrar a los aspirantes;

- IV.. La Comisión Dictaminadora deberá entregar por escrito a la Rectoría de la UCEMICH los resultados del concurso, dentro de los dos días hábiles siguientes a la celebración del mismo, para su conocimiento;
- V. La Rectoría de la UCEMICH 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; y,
- VI. 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 27.** La convocatoria deberá indicar:

- I. Las categorías de las plazas a concurso;
- II. El puesto o puestos específicos;
- III. Los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes;
- IV. Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas de evaluación;
- V. La fecha límite para recibir solicitudes, mismas que no podrán ser menor de cinco días hábiles;
- VI. Jornada, horario de labores y período de contratación; y,
- VII. Salario bruto de la plaza a concurso.



### SECCIÓN III DE LOS CONCURSOS CERRADOS PARA PROMOCIÓN

**Artículo 28.** La Rectoría de la UCEMICH convocará a concurso cerrado para



promoción del Personal Administrativo de acuerdo al Artículo 24 de los presentes lineamientos.

**Artículo 29.** El procedimiento a seguir en el concurso cerrado 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 UCEMICH, su participación en el concurso convocado conforme a lo descrito en el Artículo 27 de los presentes lineamientos;
- 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 UCEMICH, sobre la labor de éstos;
- IV. La Comisión Dictaminadora, previo estudio de los expedientes y lo establecido en el Artículo 31 de los presentes lineamientos, 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 UCEMICH;
- 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; y,
- 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.

RECTORIA



## SECCIÓN IV DE LA PROMOCIÓN

**Artículo 30.** La promoción del Personal Administrativo a las diferentes categorías y niveles en la UCEMICH, se otorgará previo cumplimiento del requisito del concurso correspondiente, según lo establecido en los presentes Lineamientos.

**Artículo 31.** Los factores que se consideran para la promoción del Personal Administrativo de la UCEMICH serán calificados de acuerdo con los criterios siguientes:

- I. **Los conocimientos:** Al grado de preparación, escolaridad formal los conocimientos equivalentes o complementarios que tenga el trabajador, con relación al trabajo que desempeñe;
- II. **La 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;
- III. **La antigüedad:** El tiempo de servicios prestados a la UCEMICH;
- IV. **La disciplina:** El respeto y acatamiento de las disposiciones normativas de la UCEMICH y de las órdenes legítimas, recibidas de superiores;
- V. **La puntualidad:** El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo a las que se sujeten las labores.

**Artículo 32.** 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.

## CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO Y PERMISOS

### SECCIÓN I





## DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 33.** La jornada de trabajo podrá ser flexible, de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 34.** El inicio y terminación de las actividades diarias de la UCEMICH, 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 UCEMICH, las Leyes y Reglamentos en materia laboral y la distribución de las actividades correspondientes establecidas en los presentes lineamientos.

**Artículo 35.** Serán considerados como días de descanso obligatorio aquellos que administrativamente sean determinados en ese sentido por las autoridades Universitarias. Si la UCEMICH 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.

## SECCIÓN II DE LOS PERMISOS

**Artículo 36.** Los empleados deberán dar aviso inmediato a la UCEMICH, 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 será posible dicho aviso; y en todo caso, deberán entregar a la UCEMICH, 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 37.** 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 38.** 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 dos días de antelación, al fin de que la UCEMICH pueda tomar las medidas



necesarias para cubrir esa ausencia. Se podrán conceder hasta por seis días por semestre, distribuidos en periodos no mayores de tres días en un periodo de 30 días, no acumulables con los periodos vacacionales o día inhábil. La UCEMICH 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.

Se considera día inhábil los que publica el Diario Oficial de la Federación como descanso obligatorio en materia laboral, los que considera la Ley, los que emite por Decreto el Gobierno del Estado de Michoacán, los que emite mediante circular la UCEMICH y los que considera el Calendario Escolar de la UCEMICH.

## CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES

**Artículo 39.** El Personal Administrativo con permanencia gozará de sus derechos inherentes a licencias y comisiones.

**Artículo 40.** La persona titular de la Rectoría podrá conceder licencias con goce o sin goce de salario al Personal Administrativo de base de la UCEMICH en los casos siguientes:

- I. Para asistir a capacitaciones, cursos, conferencias, seminarios u otros eventos de interés para la UCEMICH, 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 UCEMICH y no podrán exceder de 15 días hábiles en un semestre;

- II. Para sustentar exámenes de obtención de un grado académico;
- III. Para realizar estudios de posgrado en la modalidad semiescolarizada;
- IV. 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,





V. En caso de paternidad, por cinco días de acuerdo la Ley.

**Artículo 41.** La persona titular de la Rectoría podrá conceder licencia sin goce de salario al Personal Administrativo de base de la UCEMICH, en los siguientes casos:

- I. 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, siempre y cuando haya presentado en tiempo y forma la documentación que así lo acredite;
- II. Cuando sea designado para desempeñar un cargo de los considerados de confianza en la UCEMICH. Estos permisos se podrán conceder por el tiempo que dure su encargo, sin menoscabo de su antigüedad;
- III. Para realizar estudios de posgrado en la modalidad escolarizada de tiempo completo siempre y cuando cuente con:
  - a) Título y Cédula del grado anterior al que desea estudiar; y,
  - b) Antigüedad ininterrumpida de mínimo dos años a la fecha que solicita el permiso;
- IV. Podrá solicitar el personal administrativo licencia sin goce de sueldo hasta por un año, presentando oficio donde señale las necesidades y justificación del porque lo solicita, en este caso queda a consideración de la persona titular de la Rectoría y del jefe inmediato del área donde el personal está adscrito.

Dichos permisos deberán ser presentados en un lapso de un mes como mínimo antes de la fecha en la que solicita el inicio del periodo de la licencia sin goce de sueldo, pudiendo renovarse como máximo una vez de manera consecutiva.

**Artículo 42.** El personal administrativo con licencia sin goce de sueldo para realizar estudios de posgrado, podrá incorporarse a la UCEMICH siempre y cuando muestre los documentos probatorios de la conclusión de sus estudios de posgrado, como mínimo un mes antes de la fecha en la que desea reincorporarse a la UCEMICH.



## CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES Y RECONSIDERACIONES

### SECCIÓN I DE LAS SANCIONES

**Artículo 43.** Las Sanciones podrán ser emitidas por la Secretaria de Administración y/o la Jefatura de unidad de Contabilidad y Finanzas.

**Artículo 44.** Son causas de sanciones al Personal Administrativo de la UCEMICH, además de las previstas en las disposiciones legales vigentes, las siguientes:

- I. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los presentes lineamientos; y,
- II. La deficiencia en las actividades bajo su responsabilidad debidamente fundamentada y comprobada por las autoridades correspondientes.

**Artículo 45.** Las infracciones del Personal Administrativo a los preceptos de los presentes lineamientos y demás disposiciones legales en vigor, darán lugar a:

- I. Extrañamientos verbales;
- II. Extrañamientos por escrito; y,
- III. Suspensión de cargo.

**Artículo 46.** Cuando se considere que un integrante del Personal Administrativo ha incurrido en alguna causa de sanción, se seguirá el procedimiento establecido en la reglamentación aplicable.

### SECCIÓN II DE LA RECONSIDERACIÓN

**Artículo 47.** El trabajador que se considere afectado en su situación, podrá presentar recursos de reconsideración ante la Rectoría de la UCEMICH, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya dado a conocer la decisión que le afecte





**Artículo 48.** 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.

## CAPÍTULO IX DE LA TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

**Artículo 49.** Las relaciones laborales entre la UCEMICH y el Personal Administrativo, se darán por terminadas y sin responsabilidad para la UCEMICH por:

- I. Renuncia;
- II. Mutuo consentimiento;
- III. Incapacidad mental dictaminada por la autoridad médica competente reconocida por la UCEMICH;
- V. Engañar con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan el empleado: capacidad, aptitudes o facultades de que carezca;
- VI. Asistir a la UCEMICH en estado inconveniente por consumo de alcohol o estupefacientes; y,
- VII. Por cometer faltas graves de acuerdo a la legislación aplicable.

## CAPÍTULO X DE LAS LABORES INSALUBRES O PELIGROSAS

**Artículo 50.** Se entiende que no existe en el centro de trabajo labores insalubres o peligrosas dado la naturaleza del trabajo que se desempeña y la UCEMICH 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.

RECTORIA



**Artículo 51.** 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.

### ARTICULOS TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su autorización por la Junta Directiva de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Lo no previsto en los presentes Lineamientos se resolverá conforme a la normatividad vigente o en su caso por intervención de La Junta.

ATENTAMENTE

**SERGIO MIGUEL CEDILLO FERNÁNDEZ**  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE  
MICHOCÁN DE OCAMPO

