



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008  
TOMO CCXXXVII  
DURANGO, DGO.,  
JUEVES 28 DE  
ABRIL DE 2022

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 34

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO.-	ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DE LA C. NORMA DANIELA HERRERA LÓPEZ, COMO NOTARIA ADSCRITA A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO CUATRO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.	PAG. 2
ACUERDO.-	POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO QUE MODIFICA EL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DEL ACUERDO QUE DETERMINA COMO OBLIGATORIA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, EMPLEÁNDOSE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.	PAG. 3
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LP/E/DIF/012/2022, RELATIVA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES PARA PROYECTOS COMUNITARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO.	PAG. 6
CÓDIGO.-	DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO.	PAG. 7
DECRETO.-	POR EL QUE SE OTORGAN DESCUENTOS EN EL PAGO DE DERECHOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.	PAG. 12
EDICTO.-	EXPEDIENTE 455/2021, PROMOVIDO POR JOSÉ FRANCISCO RETANA GONZÁLEZ EN CONTRA DE ANA MARÍA REYES PÉREZ DEL POBLADO GUADALUPE VICTORIA, MUNICIPIO GUADALUPE VICTORIA, ESTADO DE DURANGO, ACCIÓN DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA.	PAG. 15
REGLAMENTO.-	INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO.	PAG. 16



SECRETARÍA  
GENERAL DE  
GOBIERNO

### ACUERDO ADMINISTRATIVO

En la Ciudad de Victoria de Durango Dgo., a los once días del mes de abril del año dos mil veintidós, **V I S T A** la solicitud presentada por el LIC. **JUAN FRANCISO HERRERA ARELLANO** Notario Público Número **CUATRO** de este Distrito Judicial, mediante la cual, con fundamento en el artículo 46 fracción V de la Ley del Notariado para el Estado de Durango peticiona se autorice la designación que hace de la LIC. **NORMA DANIELA HERRERA LÓPEZ** como Notaria Adscrita a la Notaría Pública a su cargo y ejerza la función notarial durante sus licencias o ausencias temporales por reunir los requisitos legales que para tal efecto establece la Ley del Notariado para Estado de Durango.-----

Estudiada y analizada que fue la solicitud que nos ocupa, el suscrito en mi carácter de Secretario General de Gobierno con apoyo en lo dispuesto por los artículo 9 fracción VI, y 53 última parte de la Ley del Notariado para el Estado de Durango, procedo a conceder la autorización solicitada, a cuyo efecto emito el siguiente: -----

#### ----- A C U E R D O : -----

**PRIMERO: SE AUTORIZA LA DESIGNACION** de la LIC. **NORMA DANIELA HERRERA LÓPEZ** como Notaria Adscrita a la Notaría Pública número **CUATRO** de este Distrito Judicial, que propone su titular el LIC. **JUAN FRANCISCO HERRERA ARELLANO**, en consecuencia, publíquese por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de mayor circulación en la entidad conforme lo prevé el artículo 54, de la Ley del Notariado para el Estado de Durango.-----

**SEGUNDO:** Notifíquese el presente Acuerdo a los interesados, a la Dirección General de Notarias y al Consejo de Colegio de Notarios, para los trámites y efectos legales correspondientes. Así lo acordó y firmó el **M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS** Secretario General de Gobierno.-----

  
**M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO QUE MODIFICA EL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DEL ACUERDO QUE DETERMINA COMO OBLIGATORIA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, EMPLEÁNDOSE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.**

M.D. Raquel Leila Arreola Fallad, Secretaria de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, con fundamento en lo establecido por el artículo 99, tercer párrafo del artículo 163 y 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 32 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3, 28 fracción VIII y 36 fracciones I, XXVII, XXXVII, LI y LII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 2, 3 fracción XI, 4, 6 y 19 fracciones VI, L, y LII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 29, el 11 de abril de 2019 y la quinta de las Normas e Instructivo para el llenado y presentación del formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, expedidas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de septiembre de 2019, y:

**CONSIDERANDO**

Que el 30 de abril de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 32, el Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Durango, por medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica.

Que el acuerdo señalado en el párrafo que antecede contempla en el artículo quinto que los servidores públicos que desempeñen un puesto de jefe de departamento u homólogo y hasta nivel máximo en cada ente público de la Administración Pública del Estado de Durango, deberán utilizar la Firma Electrónica Estatal Avanzada, expedida por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, adscrita a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, como único medio de identificación electrónica, para firmar la declaración. De igual forma, el artículo segundo transitorio del tal acuerdo, señala que el artículo quinto entrará en vigor el 01 de mayo de 2021.



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA

Que el 11 de abril de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 29, el Acuerdo que modifica el artículo segundo transitorio del acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Durango, por medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica, a través del cual se modificó la fecha en la que entraría en vigor la obligatoriedad de la utilización de la Firma Electrónica Estatal Avanzada al 01 de mayo de 2022, derivado de la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV2.

Que el Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses denominado DeclaraDurango, que es administrado por la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses de la Secretaría de Contraloría, por cuestiones presupuestales no ha culminado su desarrollo en lo referente al desarrollo de la funcionalidad que permita el firmado de declaraciones a través de la Firma Electrónica Estatal Avanzada, por lo que tal situación supone una imposibilidad material para exigir la utilización del referido medio de identificación electrónica, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Durango, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO QUE MODIFICA EL ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO DEL ACUERDO QUE DETERMINA COMO OBLIGATORIA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, EMPLEÁNDOSE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.**

**ÚNICO.** Se reforma el segundo párrafo del artículo ÚNICO del "Acuerdo que modifica el artículo segundo transitorio del acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Durango, por medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 29, el 11 de abril de 2021, para quedar como sigue:

**ÚNICO.- ...**

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA

**Segundo.-** El artículo quinto del presente acuerdo entrará en vigor una vez que haya culminado el desarrollo de la funcionalidad del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses denominado DeclaraDurango, que permita el firmado de declaraciones a través de la Firma Electrónica Estatal Avanzada, lo que será comunicado mediante circular que para tal efecto, sea emitida y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, mientras tanto, todos los servidores públicos ahí mencionados podrán presentar sus declaraciones, utilizando la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Contraseña, como medio de identificación electrónica.

## TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo, entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Durango, a los 11 días del mes de abril de 2022.



M.D. RAQUEL LIZA ARREOLA FALLAD  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

**Convocatoria de la Licitación Pública Nacional  
Número LP/E/DIF/012/2022**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en observancia a los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la **Licitación Pública Nacional número LP/E/DIF/012/2022**, relativa a la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES PARA PROYECTOS COMUNITARIOS DEL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO**, de conformidad con lo siguiente:

I. Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las Oficinas de la Convocante, ubicadas en Blvd. José María Patoni, N° 105, Fraccionamiento Predio Rústico La Tinaja y Los Lugos, C.P. 34217, Victoria de Durango, Durango, teléfono (618) 618-137-91-78, ext. 7978, los días **28 y 29 de abril de 2022**, con el siguiente horario: de 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago será en efectivo o cheque certificado en el mismo domicilio de la convocante, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que participará en la licitación y proporcionar el importe de las bases \$3,500.00. (SON: TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

II. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como acto de presentación y apertura de proposiciones son los siguientes:

ACTOS	FECHA	HORA
Junta de Aclaraciones	03 de mayo de 2022	12:00 horas
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	09 de mayo de 2022	12:00 horas
Acto de Fallo	11 de mayo de 2022	12:00 horas

Los actos antes descritos se llevarán a cabo en la sala de juntas de la convocante ubicada en Blvd. José María Patoni, N° 105, Fraccionamiento Predio Rústico La Tinaja y Los Lugos, C.P. 34217, Victoria de Durango, Durango

III. La Licitación es de carácter nacional.

IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes y servicios objeto de la licitación se determinan en las propias Bases.

V. La adjudicación del contrato será con base en criterios de calidad, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, garantías y demás condiciones favorables para el Estado, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los licitantes, en general sujetándose a lo establecido por el Artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento, en lo aplicable. El contrato será firmado el **día 12 de mayo de 2022 a las 12:00 hrs**, en las oficinas de la Convocante.

VI. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición: Moneda Nacional. El origen de los recursos es: Estatul.

Victoria de Durango, Dgo., a **28** de abril de 2022.

**C.P. ARACELI RODRÍGUEZ MORENO**  
Directora de Servicios Administrativos

Firma con fundamento en el artículo 33, fracción XII del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

**DR. JOSÉ GERMÁN LOZANO REYES, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO**, con fundamento en el Artículo 27 Fracción III de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; Artículo 19, Fracción IV, inciso e) de la Reforma Integral del Decreto que Crea la Universidad Pedagógica de Durango; así como, artículo 25 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y el numeral tercero, segundo párrafo inciso "b" del Acuerdo por el que se expiden "Los lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés" publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 55 el 09 de julio de 2017; y una vez aprobado por unanimidad por la H. Junta Directiva en la Tercera Reunión Ordinaria de fecha 03 de septiembre de 2018 recayendo el acuerdo 03.09.18/81/02, tengo a bien expedir el siguiente:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO**

### **INTRODUCCIÓN**

Tomando en consideración el acuerdo emitido por la M.D. Raquel Leila Arreola Fallad, Secretaria de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 81 el 10 de octubre de 2019. Se hace indispensable que en esta Universidad cuya función sustantiva es la enseñanza aprendizaje, se establezca un Código de Conducta que guíe el actuar de las y los servidores públicos para crear un espacio de desempeño ético en la vida laboral de la misma.

### **Capítulo I.**

#### **Disposiciones Generales.**

##### **a. Objetivo, Misión y Visión.**

##### **Objetivo:**

Establecer parámetros de actuación ante determinadas situaciones, aplicando los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano, garantizando en todo momento el principio de Legalidad que impera en la Administración Pública Estatal y el respeto a los derechos humanos de la sociedad.

##### **Misión:**

La búsqueda permanente de la excelencia de la educación, mediante la formación de profesionales de la educación, de alta eficiencia y de una sólida formación en los valores humanos y de identidad duranguense y mexicana, que prestigien y desarrollen nuevas potencialidades de la escuela pública, recuperando y revalorando las aportaciones de la tradición pedagógica nacional y promoviendo la innovación educativa, mediante el desarrollo articulado de sus funciones sustantivas.

##### **Visión:**

Responder a un proyecto de carácter nacional. Desarrollar la capacidad crítica y propositiva de alumnos y docentes. Promover la investigación como medio para la construcción de conocimiento pedagógico e innovar las prácticas educativas. Reconocer sus funciones sustantivas, como un quehacer universitario integral y que responda a las necesidades educativas locales y nacionales. Ser consciente de los vertiginosos avances científicos y tecnológicos y del impacto de éstos en la educación.

##### **Glosario**

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

**Universidad:** La Universidad Pedagógica de Durango

**Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

**Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Universidad Pedagógica de Durango.

**Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Universidad Pedagógica de Durango.

**Integrante o personal de la Universidad:** Las servidoras y los servidores públicos que forman parte de la Universidad Pedagógica de Durango y de sus Unidades a Distancia.

**Unidad:** Unidad de Ética y Conflicto de Prevención de Conflictos, de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango.

**Ámbito de aplicación y obligatoriedad.**

Lo establecido en este Código es de observancia general para todas las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión dentro de la Universidad Pedagógica de Durango, asimismo, de las diferentes Unidades a Distancia.

Por tanto, cualquier persona que labore en la Universidad y que conozca de posibles faltas al Código de Conducta, podrá presentar denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos.

**b. Carta Compromiso.**

Todo el personal que labore o preste servicios en esta Universidad, suscribirá una carta compromiso en la que manifieste que conoce el contenido del presente Código de Conducta, que se compromete a cumplirlo y respetarlo, y de la cual hará entrega al Comité.

**Capítulo II.****Principios, valores y reglas de integridad.**

En la Universidad Pedagógica de Durango, todo el personal que labore o preste sus servicios profesionales, observará:

I. Los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

II. Los valores de cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto, y respeto a los derechos humanos.

III. Las reglas de integridad de actuación institucional, administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, control interno, comportamiento digno, cooperación con la integridad, desempeño permanente con integridad, información pública, programas gubernamentales, recursos humanos, trámites y servicios.

Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Capítulo III.****Conductas específicas a observar por el personal de la Universidad.****a) Compromisos con la sociedad.**

I. **Tengo vocación de servicio:** Ser funcionario público es un honor, por lo que actúo diariamente con la disposición de servir, siendo empático con el resto de la sociedad y procurando un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que se me ha conferido.

**Vinculada con:**

**Principios:** De eficiencia, eficacia, disciplina, honradez, imparcialidad, profesionalismo y rendición de cuentas.

**Valores:** Cooperación, interés público y liderazgo.

**Reglas de integridad:** Actuación pública y recursos humanos.

**Directriz:** Artículo 7, fracciones III y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. **Asesor, oriento y tramito:** Atiendo y oriento de manera imparcial a todas las personas que requieren mi servicio, dándole la importancia que amerita, así mismo con amabilidad y respeto resuelvo las dudas que se les presentan, absteniéndome de dar un trato descortés e insensible.

**Vinculada con:**

**Principios:** Eficacia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

**Valores:** Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

**Reglas de integridad:** Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios.

**Directriz:** Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III. **Participo en el combate a la corrupción:** Tengo el compromiso de enfrentar adecuadamente el fenómeno de la corrupción, aspiro a la excelencia del servicio público, por lo que denuncio cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento y que sea contraria a ley.

**Vinculada con:**

**Principios:** Imparcialidad, integridad, legalidad, y rendición de cuentas.

**Valores:** Interés público y liderazgo.

**Reglas de integridad:** Control interno y procesos de evaluación.

**Directriz:** Artículo 7, fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



**b) Compromisos con mis compañeras y compañeros.**

**I. Me conduzco con respeto:** Trato a mis compañeras y compañeros con respeto, amabilidad e igualdad, sin importar su nivel jerárquico, evitando burlas, malos comentarios y cualquier acción que constituya una forma de discriminación.

**Vinculada con:**

**Principios:** Imparcialidad, lealtad y profesionalismo.

**Valores:** Interés público y respeto.

**Reglas de integridad:** Actuación pública y comportamiento digno.

**Directriz:** Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**II. Fomento la igualdad de género y la no discriminación:** Doy un trato igualitario a mis compañeras y compañeros de trabajo, sin importar su sexo, edad, religión, estado civil, preferencias sexuales, raza, discapacidad, opinión política, estado de salud o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Igualmente contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público, para crear ambientes laborales que privilegien el respeto de las personas.

**Vinculada con:**

**Principios:** Equidad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.

**Valores:** Cooperación, equidad de género, igualdad, no discriminación y respeto.

**Reglas de integridad:** Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

**Directriz:** Artículo 7, fracciones IV y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**III. No tolero ni fomento el acoso y hostigamiento sexual:** Promuevo acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual o bien cualquier tipo de violencia en las personas.

**Vinculada con:**

**Principios:** Equidad, integridad y profesionalismo.

**Valores:** Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

**Reglas de integridad:** Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios.

**Directriz:** Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**IV. Promuevo un ambiente libre de acoso laboral:** Coadyuvo a mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todos los trabajadores de la Universidad desempeñarse de la mejor manera en su encargo y denuncio cualquier acto u omisión que atente contra la integridad y derechos humanos de todos los servidores públicos.

**Vinculada con:**

**Principios:** Disciplina, integridad y profesionalismo.

**Valores:** Igualdad, no discriminación y respeto a los derechos humanos.

**Reglas de integridad:** Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

**Directriz:** Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**c) Compromisos con mi trabajo.**

**a. Generales**

**I. Conozco mis atribuciones:** Actúo con estricto apego al marco legal que corresponde, ya que tengo conocimiento que las conductas contrarias a la ley dan lugar a faltas administrativas.

**Vinculada con:**

**Principios:** Eficacia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

**Valores:** Interés público.

**Reglas de integridad:** Actuación pública, procedimiento administrativo, programas gubernamentales y recursos humanos.

**Directriz:** Artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**II. Ejercicio adecuadamente el cargo público:** Desempeño mi trabajo de la mejor manera posible; sin obtener beneficios de mi empleo, cargo o comisión, no busco ni acepto compensaciones o prestaciones adicionales, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, derivados de mis deberes como servidor público.

**Vinculada con:**

**Principios:** Competencia por mérito, disciplina, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

**Valores:** Interés público y liderazgo.

**Reglas de integridad:** Actuación pública y programas gubernamentales.

**Directriz:** Artículo 7, fracciones I, II, IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**III. Manejo correctamente la información:** Garantizo la protección de datos personales en el ejercicio de mis funciones, así mismo observo el principio de máxima publicidad y disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública.

**Vinculada con:**

**Principios:** Legalidad, transparencia, objetividad y rendición de cuentas.

**Valores:** Cooperación e interés público.

**Reglas de integridad:** Información pública y control interno.

**Directriz:** Artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**IV. Hago uso adecuado de los recursos informáticos:** Utilizo los recursos informáticos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles un uso distinto al ejercicio de estas, así como evitando instalar aplicaciones o programas ajenos a las funciones de la Universidad.

**Vinculada con:**

**Principios:** Eficiencia, eficacia y honradez.

**Valores:** Interés público.

**Reglas de integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles.

**Directriz:** Artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**V. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad:** Administro los recursos que están bajo mi responsabilidad con austeridad y responsabilidad, procurando en todo momento economizarlos y utilizarlos para los fines que están destinados, atendiendo a las disposiciones legales aplicables, como lo es el Decreto Administrativo que establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango.

**Vinculada con:**

**Principios:** Economía, eficiencia, eficacia, honradez y profesionalismo.

**Valores:** Entorno cultural y ecológico.

**Reglas de integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, licencias, permisos, concesiones y autorizaciones.

**Directriz:** Artículo 7, fracciones II y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**VI. Identifico y gestiono los conflictos de interés:** Informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, para evitar que se actualice un conflicto de interés y recaiga en una responsabilidad administrativa.

**Vinculada con:**

**Principios:** Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

**Valores:** Interés público.

**Reglas de integridad:** Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

**Directriz:** Artículo 7, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **b. Específicos**

**I. Conozco, respeto, cumplo y ejerzo los derechos y obligaciones con responsabilidad como servidor público con base en lo estipulado en la normatividad vigente.**

**II. Coadyuvo en el logro de los objetivos institucionales, el logro de las metas y el cumplimiento de la Misión y Visión.**

**III. Cumplo con los horarios de trabajo, reuniones colegiadas, participación en eventos académicos, asesorías, tutorías y direcciones de tesis de una manera eficaz y eficiente.**

**IV. Desempeño las funciones y tareas asignadas sin los efectos del alcohol, cigarro o cualquier otra sustancia indebida no permitida.**

**V. Desempeño mis funciones y tareas asignadas con estricto apego a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango así como en lo declarado en los acuerdos y convenios de trabajo colaborativo con otras instituciones, instancias gubernamentales o con los sectores de productos y servicios.**

**VI. Facilito el ingreso, desarrollo y conclusión de estudios a personas de grupos sociales vulnerables o con barreras de aprendizaje.**

**VII. Uso un lenguaje incluyente en forma oral y escrita y en los comunicados oficiales dentro y fuera de la Universidad.**

**VIII. Promuevo un clima escolar y laboral favorable, entre los principales actores educativos que integran la Universidad.**

**IX. Establezco mecanismos que fortalecen el acto educativo y mejoran los índices e indicadores educativos.**

**X. Fomento la convivencia escolar con personas o grupos vulnerables susceptibles de discriminación o no inclusión.**

**XI. Participo en forma eficiente en la integración de grupos colaborativos, con base en las líneas de trabajo e investigación, así como en las actividades acordadas y definidas por cada academia, comité, consejo o claustro.**

XII. Fomento la integración de grupos de trabajo, para diseñar e implementar trabajos de investigación básica y aplicada, asimismo, proponer proyectos de intervención en atención a problemas específicos de cada carrera o ámbito escolar dentro y fuera de la Universidad.

XIII. Hago uso sustentable del agua, enseres y útiles de uso, así como de los aparatos, herramienta y maquinaria que usen energía eléctrica para su funcionamiento.

XIV. Mantengo limpias las instalaciones, espacios de trabajo, laboratorios y anexos de la Universidad, mediante la disposición sustentable de residuos.

XV. En caso de fumar, lo hago fuera de las instalaciones universitarias o en los lugares asignados para ello, haciendo observancia de la Ley de Protección a los no fumadores del Estado de Durango, publicada el 19 de marzo de 2017, o en su caso, de la última actualización.

XVI. Participo proactivamente en las actividades para el desarrollo profesional como asistente o facilitador con base en los perfiles, competencias profesionales y en modelo educativo vigente.

XVII. Presento propuestas innovadoras que mejoren continuamente los aspectos institucionales y el desempeño del personal universitario.

XVIII. Presento una actitud positiva ante los cambios y evolución de las funciones directivas, administrativas y académicas.

#### Capítulo IV.

##### Juicios éticos.

Las y los servidores públicos de la Universidad Pedagógica de Durango, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con su empleo, cargo o comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:

¿Mi conducta vulnera el Código de Ética y el Código de Conducta?

¿Mi actuar está ajustado a la normativa que estoy obligado a observar?

¿Mi conducta está alineada a los objetivos de esta Universidad?

¿Estoy consciente de las consecuencias que puedo tener en el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas interrogantes sea en sentido negativo o nos genere duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, Comité de Ética o directamente con la Unidad de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Pedagógica de Durango.

#### Capítulo V.

##### Denuncias por incumplimiento.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, promoverán y supervisarán el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad de respetarlo y cumplirlo recae en todas y todos quienes se encuentran adscritos a la Universidad.

En caso de que identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante: [upd.comite.etic@gmail.com](mailto:upd.comite.etic@gmail.com)

1.- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Podemos hacer llegar nuestras denuncias por escrito, en el formato de la página 11, del Comité de Ética, disponible en <http://www.upd.edu.mx/PDF/Documentos/ComiteEtica.pdf>

En ningún caso deberá ser considerado como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de la denuncia.

De los pronunciamientos del Comité.

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación, el comité procederá de la siguiente manera:

I. Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, para salvaguardar un clima laboral armónico.

II. Desestimará la denuncia de manera clara y fundada, haciendo mención del motivo por el cual considera que no existieron vulneraciones al Código de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

III. En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir una responsabilidad administrativa, o hechos de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control, para que inicie las investigaciones correspondientes.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo por el que se expide el Código de Conducta de la Universidad Pedagógica de Durango, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones internas que se opongan al presente Acuerdo.

QUINTO.- El presente Código de Conducta de la Universidad Pedagógica de Durango, fue aprobado mediante el acuerdo número 03.09.18/61/03 de la tercera sesión ordinaria de la H. Junta Directiva celebrada con fecha 03 de septiembre de 2018, en la Universidad Pedagógica de Durango, en la Ciudad de Durango, Dgo.

Oficina de Asesoría Jurídica, Durango, 30 de marzo de 2022

DR. JOSÉ GERMAN LOZANO REYES  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
DE DURANGO





JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 89 PRIMER PÁRRAFO, 98 FRACCIONES XXVI, XXXVII Y XXXVIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, 1 TERCER PÁRRAFO, 6 FRACCIÓN VIII Y 16 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, 65 FRACCIÓN I Y 67 FRACCIÓN X DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO, TENGO A BIEN EMITIR EL PRESENTE **DECRETO POR EL QUE SE OTORGAN DESCUENTOS EN EL PAGO DE DERECHOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO**, EN BENEFICIO DE LOS CIUDADANOS, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

#### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** El artículo 98 fracción XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece como facultad exclusiva del Gobernador del Estado, ejercer la potestad de regulación administrativa y en ejercicio de esa facultad, así como en cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, es prioritario para esta Administración brindar facilidades a los ciudadanos en el cumplimiento de los costos indirectos que se generan por la adquisición de bienes.

**SEGUNDO.** Si bien es cierto que en términos del artículo 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con relación al 57 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, los ciudadanos están obligados a contribuir con el Estado al gasto público, también lo es que el cumplimiento de este deber, se ve debilitado cuando se presentan algunos fenómenos sociales y de salud que afectan a la población.

**TERCERO.** La economía de los ciudadanos ha quedado endeble ante los gastos ocasionados por el virus SARS-CoV-2 (COVID 19) y aun cuando el panorama de contingencia ha disminuido, las personas afectadas se encuentran en proceso de recuperación y por ello, se ven imposibilitados cubrir costos indirectos en la adquisición de sus patrimonios que impiden ver garantizados sus derechos reales a través de la formalización de trámites ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, por los costos que se generan.

**CUARTO.** Atento a lo anterior, el Gobierno del Estado sensible a esta situación, brindará descuentos en el pago de derechos del Registro Público de la Propiedad y el Comercio a favor de todos los ciudadanos, tanto en los Derechos contemplados en el Título Tercero, Capítulo II y en aquellos impuestos que de manera indirecta se causan por actualizarse en cada caso, una obligación de pago al acreditarse el hecho generador de acuerdo con la Ley de Hacienda en el Estado.

En mérito de lo antes expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

#### **DECRETO POR EL QUE SE OTORGAN DESCUENTOS EN EL PAGO DE DERECHOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.**

**PRIMERO.** Se otorgan descuentos en el pago de derechos del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, en beneficio de los ciudadanos.

**SEGUNDO.** El descuento en el pago de derechos del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, tiene por objeto otorgarlos en:

#### **DESPACHO DEL EJECUTIVO**



- a. Los servicios que presta el Estado en materia de Registro Público de la Propiedad, contemplados en el Título Tercero "De los Derechos", Capítulo II, descritos en el artículo 52 de la Ley de Hacienda del Estado.
- b. Se otorga además, un apoyo extraordinario en tratándose del Impuesto para la Modernización de los Registros Públicos que en su caso se cause, previsto en el Título Segundo "De los Impuestos", Capítulo VII de la Ley de Hacienda señalada.
- c. En los conceptos descritos en los incisos a y b, que generen a cargo del contribuyente una cantidad por el Impuesto para el Fomento de la Educación Pública en el Estado, se otorgará el apoyo extraordinario en la misma proporción de causación que en su caso corresponda.

**TERCERO.** El pago de derechos del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, tiene aplicación para todos los ciudadanos que soliciten los servicios y que en su caso, causen los Derechos e Impuestos descritos en el punto anterior, mismo que tendrá una vigencia del 1 de mayo al 31 de julio del año 2022.

**CUARTO.** Los Conceptos, términos y porcentaje del pago de derechos del Registro Público de la Propiedad y el Comercio son los siguientes:

**DESCUENTOS EN EL PAGO DE DERECHOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO**

CONCEPTO	MAYO	JUNIO	JULIO
DERECHOS POR SERVICIOS QUE PRESTA EN MATERIA DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	30%	30%	30%
IMPUESTO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO.	30%	30%	30%
IMPUESTO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.	30%	30%	30%

**QUINTO.** Los actos que se emitan para hacer efectivos los beneficios establecidos en el presente decreto, no constituirán instancia y los sujetos que se acojan a ellos, no podrán ser impugnados por algún medio de defensa.

**SEXTO.** Los beneficios descritos en el presente decreto, serán otorgados siempre y cuando se de cumplimiento a lo siguiente:

1. Se paguen los derechos e impuestos no condonados en una sola exhibición.
2. Se paguen dentro de la vigencia del presente decreto
3. Cumpla con los requisitos que indique la Secretaría de Finanzas y de Administración.

**SÉPTIMO.** En el supuesto de que se impugnen los derechos o impuestos sujetos a este Decreto, quedará sin efectos la condonación y la autoridad podrá hacer exigible el crédito.

**DESPACHO DEL EJECUTIVO**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese en el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** El presente Decreto entrara en vigor el 1 de mayo del 2022 y estará vigente hasta el 31 de julio de 2022.

**TERCERO.** Cualquier interpretación que se requiera para el cumplimiento del presente decreto, será competencia de la Secretaría de Finanzas y de Administración por conducto de la Subsecretaría de Ingresos.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Victoria de Durango, Durango, a los veintisiete días del mes abril de 2022.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

  
**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES.**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

  
**M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS.**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN**

  
**C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA.**

**DESPACHO DEL EJECUTIVO**



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

Expediente : 455/2021  
Actor : José Francisco Retana González  
Demandado : Ana María Reyes Pérez  
Poblado : "Guadalupe Victoria"  
Municipio : Guadalupe Victoria  
Estado : Durango  
Acción : Prescripción adquisitiva

En la ciudad de Durango, Estado de Durango, a 11 de abril de 2022.

C. Ana Maria Reyes Perez.

### Edicto.

"Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, se dictó un acuerdo en el que este Tribunal con la finalidad de no violentarle sus garantías de audiencia y derechos humanos consagrados en nuestra Carta Magna, con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, y de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ordenó su emplazamiento por medio de **EDICTOS**, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico "El Siglo de Durango" y en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal de Guadalupe Victoria, Estado de Durango y en los estrados de este Tribunal, enterando al emplazado por este medio, que se admitió a trámite la demanda presentada por JOSE FRANCISCO RETANA GONZALEZ, quien reclama la prescripción positiva en términos de lo que establece el artículo 48 de la Ley Agraria, respecto de las parcelas identificadas con los números 1605, con superficie de 5-34-67.30 hectáreas; 1599, con superficie de 5-86-82.61 hectáreas; así como la diversa 1600, con superficie de 5-90-26.54 hectáreas, ubicadas en el ejido "GUADALUPE VICTORIA", Municipio de Guadalupe Victoria, Estado de Durango; para que dé contestación a ésta, ofrezca pruebas y oponga excepciones, o en su defecto haga las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia que tendrá verificativo a **LAS TRECE HORAS DEL DIA MIERCOLES UNO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS**, en el local que ocupa este Tribunal, ubicado en calle Los Sauces número 207, Fraccionamiento Villa Blanca, en esta Ciudad, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180, de la Ley Agraria, y se le tendrá por pedido tal derecho, quedando la Secretaría de Acuerdos las copias del escrito inicial de demanda y demás anexos, a disposición, así como también los autos del presente juicio agrario, para que se impongan de los mismos.- En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para **LAS TRECE HORAS DEL DIA MIERCOLES UNO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS**, haciéndole saber a las partes contendientes que quedan vigentes las prevenciones y apercibimientos ordenados en autos."

Atentamente:

Lic. Israel Rodríguez Alfaro  
Secretario de Acuerdos

SECRETARÍA DE ACUERDOS  
DURANGO, DGO.

**DR. JOSÉ GERMÁN LOZANO REYES, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO**, con fundamento en el Artículo 27 Fracción III de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; Artículo 19, Fracción IV, inciso e) de la Reforma Integral del Decreto que Crea la Universidad Pedagógica de Durango; y una vez aprobado por la H. Junta Directiva en la primera sesión ordinaria de fecha 21 de febrero de 2022, recayendo el acuerdo 21.02.22/94/11, tengo a bien solicitar la publicación del **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO**, con base en los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** Que la Reforma Integral al Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica de Durango, trajo consigo la necesidad de adecuación y cambios en las relaciones entre la universidad y sus trabajadores.

**SEGUNDO.** Que esta condición obliga a reordenar la vida institucional para hacerla más funcional y eficiente, estableciendo con claridad las funciones, los derechos y las obligaciones de cada integrante de nuestra comunidad.

**TERCERO.** Que el Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la Universidad Pedagógica de Durango, se inscribe en la aspiración de mejorar la vida institucional, evitando la indefinición, precisando y preservando los derechos de los trabajadores no docentes, a través de la renovación de las prácticas institucionales.

**CUARTO.** Que en esa tesitura, el presente reglamento, tiene el firme propósito de ubicar el papel de los trabajadores no docentes en el nuevo proyecto de transformación de la universidad, estableciendo sus características, categorías y niveles, la forma y su perfil de ingreso, precisando las condiciones para el desempeño de su trabajo, su promoción, sus recompensas; pero también, sus obligaciones y responsabilidades, para el caso de la inobservancia de lo establecido.

Por lo anteriormente expuesto y considerado se ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO**

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

**ARTÍCULO 1.** Este reglamento fija las condiciones interiores de trabajo del personal no docente, regula las relaciones laborales entre éste y las autoridades de la Universidad Pedagógica de Durango, para quienes será obligatoria su observancia.

**ARTÍCULO 2.** Las disposiciones de este reglamento no son aplicables a las personas que ocupen puestos de los considerados de confianza y que están especificados en el artículo 15 de este reglamento.

**ARTÍCULO 3.** La rectoría de la Universidad Pedagógica de Durango, tratará los asuntos que interesen colectivamente a todos o a una parte de los trabajadores no docentes de la universidad sólo con la Delegación Sindical. Los asuntos de carácter individual podrán ser



tratados a elección del interesado por medio de la representación sindical o directamente ante la autoridad inmediata o quien tenga facultades para resolverlo.

**ARTÍCULO 4.** Los trabajadores no docentes de la Universidad Pedagógica de Durango, cumplirán sus obligaciones y desempeñarán con eficiencia y eficacia las funciones que les correspondan. Los trabajadores no docentes que tengan trato directo con estudiantes, profesores y público en general, lo harán con la más cuidadosa cortesía, diligencia, oportunidad y exactitud en la información que deban proporcionar y en el servicio que deban prestar.

**ARTÍCULO 5.** Corresponde a la rectoría de la Universidad Pedagógica de Durango, expedir las políticas, normas y procedimientos de orden técnico administrativo necesarias para un buen desarrollo de las actividades propias de los trabajadores no docentes de la institución.

## **CAPÍTULO II DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**ARTÍCULO 6.** Para los efectos del presente reglamento son trabajadores no docentes, todo aquel personal que no desempeña funciones directamente relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje en la universidad.

**ARTÍCULO 7.** El personal no docente de la universidad, se divide en seis grupos:

I. Servicios;

II. Administrativos;

III. Bibliotecas;

IV. Técnico;

V. Profesional; y

VI. Computación.

**ARTÍCULO 8.** Los trabajadores no docentes del grupo de servicios, son los encargados de realizar actividades en las áreas de intendencia, mantenimiento, transporte y vigilancia.

**ARTÍCULO 9.** Los trabajadores no docentes del grupo de administrativos, son los que realizan actividades secretariales, de apoyo en oficinas y dependencias administrativas.

**ARTÍCULO 10.** Los trabajadores no docentes del grupo de biblioteca son los que realizan actividades relacionadas con la colección de libros, material didáctico y publicaciones en general.

**ARTÍCULO 11.** Los trabajadores no docentes del grupo técnico llevan a cabo las actividades de análisis e interpretación de estudios técnicos.

**ARTÍCULO 12.** Los trabajadores no docentes del grupo profesional realizan en general las actividades propias de cada especialidad.

**ARTÍCULO 13.** Los trabajadores no docentes del grupo de computación son los que ejecutan actividades de apoyo en cuanto al procesamiento electrónico de datos para las dependencias de la institución.

### **CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA Y LOS TRABAJADORES DE BASE**

**ARTÍCULO 14.** Son trabajadores de confianza de la Universidad Pedagógica de Durango los enumerados en la fracción I y último párrafo del artículo 32 de la Reforma integral del Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica de Durango, en concordancia con el precepto 34 del mismo ordenamiento.

**ARTÍCULO 15.** Se consideran trabajadores de base a los trabajadores no docentes que no estén incluidos en la disposición que alude el artículo anterior y que por ello serán inamovibles. Los de nuevo ingreso no serán inamovibles sino después de seis meses de servicio sin nota desfavorable en su expediente.

**ARTÍCULO 16.** El personal de confianza de la universidad será nombrado por quien ocupe la rectoría, con excepción de aquellos contemplados en la Reforma Integral del Decreto que crea la Universidad Pedagógica de Durango y el reglamento interior de la misma, que deban ser nombrados por la H. Junta Directiva de la universidad.

**ARTÍCULO 17.** El personal no docente de la universidad que sea designado para ocupar alguno de los puestos de confianza, estará impedido para participar en actividades y cargos sindicales y una vez terminado el desempeño de la función de confianza que le haya sido conferida, regresará a las labores inherentes al nombramiento no docente que posea con el pleno ejercicio de sus derechos.

### **CAPÍTULO IV DE LA ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 18.** Para ingresar como personal no docente de la universidad, deberá cumplirse con el procedimiento de concurso de selección establecido en este reglamento.

**ARTÍCULO 19.** Para formar parte del personal no docente de la universidad, se requiere:

I. Tener más de 18 años;

II. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que deberá contener los datos necesarios para conocer sus antecedentes y características personales, presentando los documentos comprobatorios;

III. Ser de nacionalidad mexicana, con las salvedades previstas en la legislación laboral.

En caso de ser de nacionalidad extranjera, deberá tener residencia legal autorizada por las autoridades de migración respectiva y cumplir con las demás disposiciones requeridas para trabajar en México.

IV. Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos de acuerdo con la Ley;

V. No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión conforme a las leyes de la materia;

VI. No padecer enfermedad contagiosa o incurable ni tener impedimento físico para el trabajo de que se trate; y

VII. Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo solicitado; sujetándose y aprobando el concurso de selección.

**ARTÍCULO 20.** La admisión del personal no docente podrá ser:

I. Para cubrir una plaza vacante; y

II. Para cubrir temporalmente una licencia.

**ARTÍCULO 21.** El nombramiento que se otorgue al personal no docente de nuevo ingreso según la fracción II del artículo anterior, deberá ser limitado a la fecha de vencimiento de la licencia respectiva.

**ARTÍCULO 22.** En caso de plazas no docentes vacantes por licencia, tendrán preferencia para cubrirla, los trabajadores no docentes de base de la universidad que cumplan los requisitos del puesto.

**ARTÍCULO 23.** Los trabajadores no docentes que se encuentren cubriendo temporalmente una vacante por licencia, podrán adquirir la plaza definitiva, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, siempre y cuando el titular de la plaza renuncie o no se incorpore al término de la licencia que tuviera concedida.

Si el trabajador no docente titular de la plaza se reintegrara, la universidad no contraerá ninguna obligación laboral con el trabajador que haya cubierto la plaza en mención.

**ARTÍCULO 24.** La orden que autorice al trabajador a tomar posesión de su empleo, será expedida dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, a partir de la fecha de los acuerdos de designación o promoción.

**ARTÍCULO 25.** Todo nombramiento que se expida quedará insubsistente cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de cinco días hábiles.

**ARTÍCULO 26.** El nombramiento legalmente aceptado obliga a la universidad y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, del presente Reglamento, y las

derivadas de las leyes del orden común, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.

**ARTÍCULO 27.** Los trabajadores prestarán a la universidad, servicios físicos, intelectuales o de ambos géneros mediante el nombramiento definitivo o limitado, expedido por la rectoría de la universidad.

**ARTÍCULO 28.** Ningún trabajador podrá iniciar la prestación de sus servicios si no está aprobado su nombramiento, si no ha tomado la posesión del cargo, y no ha recibido por escrito la comunicación oficial respectiva.

**ARTÍCULO 29.** Los efectos de los nombramientos serán a partir de la fecha de toma de posesión del cargo por el trabajador; no pudiéndose otorgar efectos retroactivos de los mismos en ningún caso.

**ARTÍCULO 30.** No existirán entre el personal no docente de la universidad los llamados trabajadores "meritorios". Se entiende por trabajadores meritorios personas que desempeñan alguna actividad dentro de la universidad, sin recibir remuneración alguna; con excepción de aquellos que presten su servicio social y realicen prácticas profesionales en la universidad conforme a lo establecido en los reglamentos que regulan dichas actividades.

**ARTÍCULO 31.** Todo trabajador deberá recibir una copia de su nombramiento en un término de treinta días hábiles a partir de la fecha en que haya iniciado sus servicios.

**ARTÍCULO 32.** En caso de muerte, jubilación o incapacidad permanente del trabajador, la universidad dará preferencia, si cubre los requisitos que establece este reglamento, a su cónyuge e hijos para ocupar la vacante que resulte después de haber realizado las promociones correspondientes.

**ARTÍCULO 33.** Se entiende por promoción del personal no docente, el ascenso de categoría y/o nivel de un trabajador dentro de las categorías y niveles contemplados en el tabulador para los trabajadores no docentes de la universidad.

**ARTÍCULO 34.** Tienen derecho a participar en los concursos para ser promovidos, todos los trabajadores de base de la universidad, con un mínimo de seis meses en su categoría.

**ARTÍCULO 35.** Las vacantes se otorgarán a los trabajadores de base que acrediten mejores derechos en la valoración y calificación de los factores considerados en el procedimiento para promoción establecido en este reglamento.

En igualdad de condiciones, tendrá prioridad el trabajador que acredite ser la única fuente de ingresos de su familia o cuando existan varios en esta situación, se preferirá al que demuestre mayor tiempo de servicios dentro de la universidad.

**ARTÍCULO 36.** Las plazas de última categoría, de nueva creación o las disponibles en cada grupo por motivo de promoción y, previo estudio realizado por la rectoría de la universidad, tomando en cuenta la opinión de la Delegación Sindical que justifique su ocupación, serán cubiertas en un 50% libremente por la universidad y el restante 50% por los candidatos que proponga la delegación

sindical. Los aspirantes para ocupar las plazas vacantes deberán reunir los requisitos que para esas categorías señale la universidad, debiéndose someter los aspirantes a los procedimientos de admisión de personal no docente establecidos en este reglamento.

**ARTÍCULO 37.** Cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de seis meses, no se efectuarán promociones, la universidad por medio de la Comisión de Admisión del Personal Administrativo, nombrará y removerá al empleado interino que deba cubrirla, de conformidad a la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO V DE LAS LICENCIAS Y VACACIONES**

**ARTÍCULO 38.** Las licencias a que se refiere este reglamento, serán de dos clases: sin goce y con goce de sueldo.

**ARTÍCULO 39.** Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

I. Para el desempeño de puestos de confianza con motivo del ascenso de un trabajador, su duración será por el tiempo que desempeñe dicho puesto, así mismo se computará en los derechos de antigüedad del trabajador promovido; cargos de elección popular, comisiones oficiales, comisiones sindicales; y

II. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente, hasta de treinta días a los que tengan un año de servicio, hasta noventa días a los que tengan de dos a cinco años y hasta ciento ochenta días a los que tengan más de cinco años.

**ARTÍCULO 40.** Las licencias sin goce de sueldo señaladas en el artículo 39 del presente reglamento, se concederán:

- I. Siempre que se soliciten por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la licencia; y
- II. Por el tiempo que dure la comisión o el cargo, pudiendo los trabajadores volver al puesto que ocupaban con todos los derechos derivados de su respectivo nombramiento.

**ARTÍCULO 41.** Las licencias con goce de sueldo se concederán conforme a lo previsto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para el personal de la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO 42.** Las trabajadoras no docentes disfrutarán de un total de noventa días naturales de licencia con goce de sueldo, repartidos antes y después del parto, los cuales no podrán limitarse ni reducirse. Durante la lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos.

**ARTÍCULO 43.** El personal no docente que tenga más de seis meses consecutivos de servicios disfrutará del total de vacaciones, distribuidas en tres periodos generales, tomando en cuenta el calendario oficial y de acuerdo a las necesidades de la institución.

Dos períodos de quince días hábiles, uno en verano y otro en el mes de diciembre, y otro de diez días hábiles en Semana Santa. El total de días de vacaciones será de cuarenta días hábiles en un año, el personal que no tenga derecho a vacaciones por no tener más de seis meses consecutivos de servicios, cubrirá las guardias correspondientes para la tramitación de los asuntos urgentes, el personal que por necesidades del servicio no disfrute de su período de vacaciones disfrutará de ellas durante los diez días hábiles siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, en ningún caso los trabajadores que laboren en período de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**ARTÍCULO 44.** Los trabajadores no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas, con excepción de los que se encuentren en el desempeño de comisiones especiales en razón de su trabajo en la propia universidad, en cuyo caso podrán tomarlas treinta días naturales después de concluidas aquellas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS SUSPENSIONES Y DESTITUCIONES**

**ARTÍCULO 45.** La suspensión de los efectos del nombramiento de un trabajador puede ser de carácter temporal o definitivo.

**ARTÍCULO 46.** Son causas de suspensión temporal:

I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, previo dictamen médico;

II. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto por delito contra la sociedad, el Estado o contra las buenas costumbres, el Tribunal Laboral Burocrático determine que procede el cese del empleado, o resuelva que deba tener lugar al cese del trabajador; y

III. Los trabajadores, que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos por la rectoría hasta por sesenta días naturales de la universidad, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelva su caso.

**ARTÍCULO 47.** Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justa. En consecuencia, el nombramiento de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la universidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 62 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 48.** El rector de acuerdo con las facultades conferidas podrá remover a su juicio, a todo trabajador de nuevo ingreso antes de que cumpla 6 meses de servicio a partir de la fecha de nombramiento.

**ARTÍCULO 49.** Constituye falta de probidad de un trabajador:

I. Que no entregue a las autoridades de la universidad los objetos, dinero o valores que hubiere encontrado en el local en que presta sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro trabajador;

- II. Que disponga sin autorización de objetos, dinero o valores propiedad de la universidad; y
- III. Que insinúe, solicite o acepte de los trabajadores, alumnos o público, gratificaciones u obsequios para dar preferencias en el despacho o trámite de los asuntos.

## **CAPÍTULO VII DEL SALARIO Y DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 50.** Los salarios serán uniformes para cada categoría y nivel, estarán establecidos en los tabuladores oficiales vigentes expedidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 51.** Los salarios de los trabajadores deberán ser pagados en el lugar de trabajo en que estén adscritos, dentro de las horas laborales, en el penúltimo día hábil de la quincena respectiva.

**ARTÍCULO 52.** Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones. Sólo en los casos que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que el interesado designe como apoderado mediante carta poder con los requisitos legales requeridos para ello y debidamente autorizada por la universidad.

**ARTÍCULO 53.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los casos previstos por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

## **CAPÍTULO VIII DE LA ADSCRIPCIÓN Y LUGAR DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 54.** El personal no docente podrá ser cambiado de la unidad central de su adscripción a otra Unidad Académica Extensiva de la universidad o viceversa, cuando así lo requieran las necesidades del servicio debidamente justificadas y con base al interés institucional, sin afectar la categoría y nivel del que disfruta. El cambio de adscripción se podrá ordenar por las siguientes causas:

- I. Por reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados previa anuencia del interesado;
- II. Por desaparición del centro de trabajo;
- III. Por laudo del Tribunal Laboral Burocrático del Estado; y
- IV. Por enfermedad, peligro de vida o seguridad personal debidamente comprobados a juicio de la universidad y conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y demás disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 55.** El personal no docente, podrá solicitar cambio de adscripción a otra Unidad Académica Extensiva, previo estudio de conveniencia para la institución, realizado por la Secretaría Administrativa y de Finanzas y autorizado por la rectoría.

**ARTÍCULO 56.** Cuando un trabajador no docente, sea puesto a disposición del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a los procedimientos aplicables al efecto, podrá la rectoría cambiarle de adscripción a otro centro de trabajo, conservando su categoría y nivel.

**ARTÍCULO 57.** Los trabajadores no docentes tendrán asignado un lugar específico o área de trabajo para la realización de sus actividades y no podrán abandonarlo durante las horas laborales, sin la autorización expresa de su jefe inmediato superior.

#### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 58.** Para la realización de sus actividades, los trabajadores no docentes deberán ajustarse a los métodos, procedimientos y ordenamientos emitidos por la universidad.

**ARTÍCULO 59.** En el Manual de Organización de la Universidad Pedagógica de Durango, se establece la descripción del puesto para cada trabajador, en el que se fija con precisión sus funciones de acuerdo con su cargo, se describen sus labores regulares y especiales, se señalan las herramientas, maquinaria, equipo y material que deba utilizar y se indica quién es su superior inmediato directo.

**ARTÍCULO 60.** Los jefes inmediatos darán todas las explicaciones verbales o escritas, según el caso, que los trabajadores soliciten para el desarrollo de las labores que les correspondan; les suministrarán instrucciones amplias, claras y planos necesarios para el debido manejo de las máquinas, aparatos, equipo y herramientas.

**ARTÍCULO 61.** Los jefes de departamento y coordinadores de área académica, ya sea personalmente o a través de los jefes inmediatos del personal no docente, están facultados para dar órdenes necesarias y los trabajadores tienen la obligación de obedecerlas, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

I. Las órdenes directas únicamente podrán ser al personal que esté adscrito a su área, unidad o departamento respectivo y que administrativamente dependan de ellos; y

II. Las órdenes deberán estar relacionadas expresamente con el trabajo asignado, de acuerdo con el Manual de Organización de la universidad a que se refiere el artículo 59 de este reglamento.

**ARTÍCULO 62.** Los trabajadores solamente pueden negarse a obedecer las órdenes cuando se les obligue a desempeñar labores diferentes a las que señala su cargo o cuando en cualquier forma, su obediencia traiga como consecuencia la comisión de un delito o la violación de las leyes y reglamentos vigentes para la universidad.

**ARTÍCULO 63.** La universidad deberá proveer a sus trabajadores no docentes con las herramientas, equipo, máquinas, instrumentos, materiales de consumo o mobiliario necesarios para el desempeño de sus funciones. Los trabajadores cuyas labores tengan características de insalubridad, alto riesgo de trabajo a la intemperie, deberán recibir periódicamente la vestimenta o equipo especialmente indicado para desempeñar estas actividades.



**ARTÍCULO 64.** Los trabajadores no docentes se harán responsables del buen uso y protección de los bienes y materiales asignados a su custodia. El mal uso o descuido voluntario de estos bienes serán motivo de las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 65.** La universidad establecerá programas de capacitación y entrenamiento para la superación del personal no docente de la institución, dándolos a conocer a la organización sindical.

**ARTÍCULO 66.** Los programas de capacitación y entrenamiento tienen la finalidad de mejorar los conocimientos técnicos, los hábitos de trabajo, las aptitudes, enseñar habilidades, la forma de aumentar la precisión de las operaciones, además de la calidad y cantidad del trabajo; tipificar, mejorar o revisar procedimientos y sistemas de trabajo, proporcionar conocimientos de higiene y seguridad; armonizar las relaciones entre jefes y trabajadores, instruir adecuadamente a los jefes para mejorar la calidad del mando y su habilidad en el manejo de personal.

**ARTÍCULO 67.** En los casos de cambio de sistemas de trabajo, modernización de las instalaciones o adquisición de equipo y maquinaria cuyo manejo u operación no sean conocidos por los trabajadores, la universidad, les dará o facilitará a los trabajadores de que se trate, la instrucción y capacitación necesarias.

**ARTÍCULO 68.** La universidad, permitirá que los trabajadores hagan la práctica correspondiente al puesto inmediato superior del oficio o especialidad en que trabaje, sin perjuicio de la disciplina establecida, sin descuido de las labores que tengan a su cargo y sin tener derecho a salario adicional por este concepto.

## **CAPÍTULO X DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 69.** La jornada ordinaria de trabajo no podrá ser en ningún caso mayor de 35 horas semanales repartidas en un máximo de cinco días. En el caso de vigilantes, choferes, intendentes y otros empleados que presten servicios análogos, se podrán definir horarios, jornadas y días de trabajo diferentes, pero sin exceder de las 40 horas semanales de trabajo.

**ARTÍCULO 70.** Las jornadas de trabajo se clasifican en diurnas, nocturnas y mixtas de acuerdo con los siguientes criterios:

I. Jornadas diurnas: las comprendidas entre las seis y las veinte horas;

II. Jornadas nocturnas: las comprendidas entre las veinte horas y las seis horas; y

III. Jornadas mixtas: las que comprenden períodos de ambas jornadas, siempre que la parte nocturna sea menor de tres y media horas. En caso contrario, esta jornada se considera nocturna.

**ARTÍCULO 71.** Para los trabajadores administrativos, la jornada máxima de trabajo diurno y mixto será de ocho horas. La jornada máxima para los intendentes, será de ocho horas, tratándose de jornada diurna y de siete horas en jornada nocturna.

**ARTÍCULO 72.** La duración máxima de la jornada de trabajo no podrá exceder de ocho horas para la diurna, siete y media para la mixta y siete para la nocturna.

**ARTÍCULO 73.** Las jornadas mixtas y diurnas podrán ser trabajadas en forma continua y discontinua según lo requieren las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 74.** Los trabajadores no docentes con jornada continua de trabajo tendrán derecho a 30 minutos diarios, programados a mitad de la jornada, para la toma de alimentos o descanso.

**ARTÍCULO 75.** Los trabajadores no docentes con jornada discontinua de trabajo tendrán derecho a 15 minutos diarios de descanso, para cada una de las dos partes en que esté dividida la jornada. Este tiempo no deberá ser programado ni a la entrada ni a la salida.

**ARTÍCULO 76.** La universidad señalará a cada trabajador no docente las horas de entrada y salida, según las necesidades del servicio. Los horarios oficiales serán comunicados oportunamente al trabajador.

**ARTÍCULO 77.** Para la comprobación de la asistencia y tiempos de entrada y salida, la universidad exigirá al trabajador que se registre en relojes especiales, o siga cualquier procedimiento que, a juicio de la universidad, reúna los requisitos necesarios de control.

**ARTÍCULO 78.** El trabajador deberá comprobar su asistencia, directa y personalmente. Los trabajadores que no cumplan con este requisito se harán acreedores a las sanciones previstas en este reglamento.

**ARTÍCULO 79.** Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de 10 minutos para llegar al trabajo. Cuando el trabajador llegue después de estos 10 minutos, pero antes de 30, se hará acreedor a las sanciones que por este respecto marca el presente reglamento.

**ARTÍCULO 80.** Transcurridos los 30 minutos posteriores a la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún trabajador registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.

**ARTÍCULO 81.** El Departamento de Recursos Humanos de la universidad está facultado para justificar dos retardos en una misma quincena a un mismo trabajador, si su jefe inmediato superior así lo solicita. Este último deberá llevar un registro de los retardos justificados para cada uno de los empleados a su cargo.

**ARTÍCULO 82.** Se considerará que el trabajador abandonó sus labores cuando no registre su hora de salida de acuerdo al artículo 76 de este reglamento, salvo que esa omisión sea justificada a juicio de la autoridad.

**ARTÍCULO 83.** Queda prohibido a los trabajadores hacer su registro de asistencia como indica el artículo 76 de este reglamento en los siguientes casos:

I. Más de 20 minutos de su hora de entrada; y

II. Más de 5 minutos antes de su hora de salida o más de 20 minutos después de la misma.

**ARTÍCULO 84.** El trabajador que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, debe dar aviso oportunamente y comprobarlo dentro de las 48 horas siguientes, de lo contrario, serán consideradas como faltas injustificadas.

## **CAPÍTULO XI DE LAS LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS**

**ARTÍCULO 85.** Son labores peligrosas:

- I. El engrasado, limpieza, revisión y reparación de máquinas o mecanismos en movimientos;
- II. Aquellas en las que se manejen sierras automáticas, circulares o de cinta, cuchillos, instrumentos cortantes, martinets, herramientas y demás aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones y conocimientos especiales;
- III. Aquellos en las que se utilicen líquidos caústicos y ácidos o soluciones de los mismos;
- IV. Las que se ejecuten al aire libre en alturas mayores de dos metros, medidas desde la superficie del piso; y
- V. Las demás que establezcan las leyes.

**ARTÍCULO 86.** No se utilizarán los servicios de las mujeres y menores de 18 años en labores insalubres o peligrosas, excepto en el caso de las mujeres.

- I. Que posean un grado técnico o los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñarlas; o
- II. Cuando se hayan adoptado las medidas necesarias para la protección de su salud, a satisfacción de autoridades competentes.

## **CAPÍTULO XII DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

**ARTÍCULO 87.** Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**ARTÍCULO 88.** Los trabajadores incapacitados para asistir a sus labores por enfermedad están obligados a lo siguiente:

- I. Acudir oportunamente a la clínica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que les corresponda, en los términos que para el efecto contemple la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- II. Comunicar de su enfermedad a la universidad dentro de las 48 horas siguientes; y

III. Acudir al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, cuando al vencerse la primera licencia médica, continúen enfermos y comunicar tal situación a la universidad.

**ARTÍCULO 89.** Las faltas del trabajador por enfermedad deben justificarse haciendo llegar al Departamento de Recursos Humanos la incapacidad otorgada por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**ARTÍCULO 90.** Los accidentes o enfermedades profesionales se registrarán por los ordenamientos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**ARTÍCULO 91.** Cuando un trabajador sufra una incapacidad parcial, permanente o temporal, será reinstalado en su puesto original en cuanto esté capacitado, pero en caso de que no pueda desempeñarlo, la universidad le asignará las labores que sean compatibles con el esfuerzo que pueda desarrollar.

**ARTÍCULO 92.** En caso de sufrir un accidente de trabajo:

I. La universidad, solicitará la atención de emergencia al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

II. La universidad levantará la hoja de accidente de trabajo correspondiente con los siguientes datos:

- a) Nombre y cargo del accidentado;
- b) Salario;
- c) Domicilio;
- d) Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- e) Testigos presenciales del accidente;
- f) Lugar al que fue trasladado;
- g) Nombre de las personas a quienes corresponda la indemnización en caso de muerte, si lo supiese; y
- h) Aquellos de que se disponga para fijar la causa del accidente.

III. Los demás requisitos que para el efecto marquen las leyes y reglamentos que correspondan.

**ARTÍCULO 93.** Para evitar los riesgos profesionales, la universidad, tomará las precauciones que las leyes y reglamentos establecen, y las que la ciencia y la experiencia aconsejen para la protección de sus trabajadores.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 94.** Son derechos de los trabajadores no docentes:

I. Gozar de los efectos del nombramiento de acuerdo a la categoría, nivel y puesto, marcado en el Catálogo de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la universidad;

II. Conservar el lugar de adscripción para el que fue contratado y ser cambiado únicamente en los casos previstos en el artículo 54 de este reglamento;

- III. Recibir por cuenta de la universidad, la capacitación y entrenamiento que se requieren, de acuerdo con los programas establecidos;
- IV. Recibir las herramientas, equipo, materiales y mobiliario necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones;
- V. Recibir y conservar los horarios de trabajo que le sean asignados por la universidad, en donde se indicarán las jornadas de trabajo previstas en el presente reglamento;
- VI. Percibir la remuneración que le corresponde, de acuerdo a su categoría y nivel, en la universidad;
- VII. Percibir una prima vacacional consistente en veinticuatro días de salario convencional al año, en tres periodos, seis días en vacaciones de semana santa, doce días en vacaciones de verano y seis días en diciembre;
- VIII. Disfrutar de la prima por antigüedad equivalente a la que disfruta el personal docente;
- IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
- X. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento;
- XI. No ser separado del servicio sino por justa causa y percibir las recompensas que señala este reglamento;
- XII. Percibir las recompensas que señala este reglamento.
- XIII. Ser ascendido en los términos previstos por este reglamento;
- XIV. Gozar de las prestaciones sociales que el Estado proporcione a sus trabajadores a través de la universidad;
- XV. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación laboral en la universidad;
- XVI. Desempeñar cargos de representación sindical;
- XVII. Renunciar al empleo; y
- XVIII. Los demás que, en su favor, establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

#### **CAPÍTULO XIV DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 95.** Son obligaciones de los trabajadores no docentes:

- I. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos y no abandonarlo sin la debida autorización;
- II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, cumpliendo con las jornadas y horarios de trabajo, además de las disposiciones que se dicten para comprobarlo;
- III. Acudir al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y presentar a la universidad, el comprobante médico correspondiente en caso de enfermedad;
- IV. Asistir y cumplir con los programas de capacitación y entrenamiento que le asigne la universidad o en los que voluntariamente reciba con autorización de la institución;
- V. Hacer buen uso y dar debida protección a los bienes y materiales bajo su custodia;
- VI. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que ésta requiera;
- VII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- VIII. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- IX. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- X. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y, no dar motivo con actos escandalosos a que, de alguna manera, se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se le tenga encomendado;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- XII. Cumplir con las condiciones previstas en este reglamento para el goce de licencias y permisos;
- XIII. No deberá abandonar el servicio sino hasta que haya sido aceptada la renuncia en su caso y haya entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables, en caso de renunciar o ser puesto a disposición;
- XIV. 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, en caso de ascenso y promoción; y
- XV. Trasladarse al lugar de nueva adscripción señalado por la universidad, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior cargo. Dicha entrega deberá ser hecha, salvo plazo especial señalado expresamente por la universidad, en un lapso máximo de diez días hábiles.

**ARTÍCULO 96.** Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la universidad;

II. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos de la unidad o área de su adscripción;

III. Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o compañeros y, organizar rifas dentro de la universidad;

IV. Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores, salvo en los casos en que se constituyan cajas de ahorro, autorizadas legalmente;

V. Prestar dinero a réditos a personas cuyos sueldos tenga que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados y retener sueldos por sí, por encargo o comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad competente;

VI. Habitar en alguna área de la universidad; y

VII. Ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por la universidad y a lo establecido por el presente reglamento.

#### **CAPÍTULO XV**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**ARTÍCULO 97.** En la selección, admisión y promoción del personal no docente de la universidad intervendrá:

I. El Rector de la universidad; y

II. La Comisión de Admisión del Personal Administrativo.

**ARTÍCULO 98.** Para la selección, admisión y promoción del personal no docente, se integrará una Comisión de Admisión del Personal Administrativo, cuya función será la de vigilar el cumplimiento de los procedimientos señalados en este reglamento emitiendo el dictamen correspondiente.

**ARTÍCULO 99.** La Comisión de Admisión del Personal Administrativo tendrá en cada unidad de la universidad un representante por parte de la rectoría, otro por parte de la delegación sindical, y otro por parte del personal administrativo elegido en asamblea por los mismos.

**ARTÍCULO 100.** Para ser miembro de la Comisión de Admisión del Personal Administrativo, se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento;

II. Tener una antigüedad mínima de 3 años en labores no docentes en la universidad;

III. Poseer por lo menos certificado de haber terminado los estudios de bachillerato; y

IV. Tener reconocido prestigio por su buen criterio, honradez y equidad.

**ARTÍCULO 101.** Los miembros de la Comisión de Admisión del Personal Administrativo, durarán dos años en sus funciones y podrán ser ratificados para otro periodo en sus cargos por quienes los nombraron para tal efecto.

**ARTÍCULO 102.** La Comisión de Admisión del Personal Administrativo se organizará y funcionará de acuerdo con las reglas siguientes:

I. Será presidida en forma alterna anual por un representante de la rectoría, correspondiendo a esta el primer periodo, uno de la Delegación Sindical y uno del personal administrativo;

En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

II. En caso de ausencia del presidente, será sustituido por otro de los miembros de la representación respectiva;

III. La Comisión de Admisión del Personal Administrativo designará de entre sus miembros el que deba fungir como secretario. En caso de inasistencia de éste a una reunión, la comisión elegirá a quien deba sustituirlo; y

IV. La Comisión de Admisión del Personal Administrativo solo podrá sesionar con la asistencia de tres de sus integrantes.

**ARTÍCULO 103.** La universidad proporcionará a la Comisión de Admisión del Personal Administrativo, los medios administrativos y materiales para su eficaz funcionamiento.

## **CAPÍTULO XVI DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 104.** El concurso de selección para el personal no docente, es el procedimiento mediante el cual una persona puede aspirar a cubrir una plaza vacante de la universidad, sujeta a concurso.

**ARTÍCULO 105.** El procedimiento para designar al personal no docente mediante concurso de selección para ingreso, deberá quedar concluido en un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.

**ARTÍCULO 106.** Para realizar un concurso de selección se observará el procedimiento siguiente:

I. De acuerdo con las necesidades de la universidad, la rectoría determinará los requisitos y funciones del personal no docente;

II. Solamente cuando la universidad cuente con los recursos presupuestales correspondientes, publicará la convocatoria respectiva para el personal requerido, la que se dará a conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información de la universidad, además de fijarse en lugares visibles de la propia universidad;



III. Los aspirantes deberán presentar una solicitud de ingreso acompañada del curriculum vitae, debiendo adjuntar los documentos que certifiquen los requisitos anotados;

IV. La Comisión de Admisión del Personal Administrativo, en las unidades, revisará la documentación y, si se apegue a los requerimientos de la convocatoria, procederán a registrar a los aspirantes;

V. La Comisión de Admisión del Personal Administrativo, en las unidades, comunicará por escrito a los aspirantes, el lugar y fecha en que se llevará a cabo el concurso de selección; y

VI. La Comisión de Admisión del Personal Administrativo deberá entregar por escrito a la rectoría de la universidad y a la Delegación Sindical, los resultados del concurso y su dictamen dentro de los 10 días naturales siguientes a la celebración del mismo para su tramitación. La rectoría tomará la decisión que juzgue pertinente y la comunicará a quien corresponda.

**ARTÍCULO 107.** La convocatoria deberá indicar:

I. Las categorías de las plazas a concurso;

II. Los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes;

III. Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas de evaluación;

IV. La fecha límite para recibir solicitudes, misma, que no podrá ser menor de diez días hábiles;

V. Jornada y horario de labores, periodo de contratación y salario mensual; y

VI. Lugar de adscripción.

**ARTÍCULO 108.** La Comisión de Admisión del Personal Administrativo, determinará a cuáles pruebas específicas se deberán someter los concursantes y podrá auxiliarse de los elementos que juzgue convenientes.

**ARTÍCULO 109.** Los criterios de evaluación para la selección del personal no docente, considerarán como mínimo tres factores con un valor que dependerá de la categoría de que se trate y son:

I. Curriculum Vitae;

II. Conocimientos específicos; y

III. Evaluación Psicotécnica.

**ARTÍCULO 110.** El personal no docente de nuevo ingreso deberá cumplir con el requisito del certificado médico.

## **CAPÍTULO XVII DE LA PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 111.** Los factores que se considerarán para la promoción del personal no docente, de la universidad, son:

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

**ARTÍCULO 112.** Los factores de promoción serán calificados de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. Los conocimientos: Mediante la presentación de documentación legal que acredite la escolaridad, la capacitación y experiencia laboral;
- II. La aptitud: Por los resultados obtenidos a través de las pruebas específicas de competencia fijadas por la universidad para cada puesto; y
- III. La disciplina y puntualidad: Mediante la revisión del expediente personal u hoja de servicio de cada uno de los solicitantes.

**ARTÍCULO 113.** La calificación de los factores de promoción, se hará siguiendo el sistema de calificación por puntos, con el que se genera una tabla de correspondencia entre los factores y la puntuación obtenida por el trabajador.

**ARTÍCULO 114.** El factor antigüedad es determinante para ocupar una categoría vacante, cuando existan trabajadores con igual calificación en la suma de los factores antes mencionados, la categoría será ocupada por el que tenga mayor antigüedad al servicio de la universidad.

**ARTÍCULO 115.** La ponderación de los factores de promoción será de:

- I. Aptitud 50%;
- II. Conocimientos 30%;
- III. Disciplina 10%;
- IV. Puntualidad 10%; y
- V. Antigüedad, sin valor específico.

**ARTÍCULO 116.** El Sistema de Promoción del Personal estará bajo responsabilidad de la Comisión de Admisión del Personal Administrativo, la cual observará el siguiente procedimiento:

I. La rectoría de la universidad dará a conocer a la Comisión de Admisión del Personal Administrativo, las vacantes que deban de cubrirse, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se dicte el aviso de baja o se apruebe oficialmente la creación de categorías de base;

II. Al tener conocimiento de las vacantes, la Comisión de Admisión del Personal Administrativo, procederá a convocar un concurso de selección entre los trabajadores de la categoría inferior del grupo correspondiente, mediante circulares o boletines que se fijarán en lugares visibles de la universidad;

III. Las convocatorias señalarán los requisitos para aplicar derechos de promoción, plazos para presentar solicitudes de participación en los concursos, características de la categoría, puesto ofrecido y pruebas específicas a que se someterán los aspirantes; y

IV. La categoría se otorgará al trabajador que, habiendo sido aprobado de acuerdo a este reglamento, obtenga la mejor calificación.

#### **CAPÍTULO XVIII DE LAS SANCIONES Y RECOMPENSAS**

**ARTÍCULO 117.** Las faltas que cometan los trabajadores, en los términos de éste reglamento, se sancionarán con:

I. Extrañamiento y amonestaciones verbales y/o escritas;

II. Notas malas en la hoja de servicio;

III. Suspensión del empleo, cargo o comisión; y

IV. Terminación de los efectos de nombramiento.

**ARTÍCULO 118.** Los extrañamientos por escrito, se harán a los trabajadores directamente por el Jefe de Departamento o Área a que pertenezca, con copia a su expediente y a la Delegación Sindical.

**ARTÍCULO 119.** La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.

**ARTÍCULO 120.** Previa justificación, las notas malas serán impuestas por el Departamento de Recursos Humanos, con notificación al afectado y a la Delegación Sindical.

**ARTÍCULO 121.** Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador y podrán ser compensadas con notas buenas a que se hará acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualquier otro motivo que justifique tal recompensa.

**ARTÍCULO 122.** Se impondrá una nota mala al trabajador que:

- I. Use los útiles, herramientas y maquinaria suministrados por la universidad, para objeto distinto de aquel a que están destinados;
- II. Haga colectas, ventas, rifas o compras en la universidad;
- III. Haga cualquier clase de propaganda dentro de los espacios donde desempeñan las labores, sin conocimiento de las autoridades de la universidad;

IV. No comunique al Departamento de Recursos Humanos su domicilio o el cambio del mismo, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que lo haya efectuado; y

V. No trate con respeto y cortesía a sus superiores, compañeros y subalternos.

**ARTÍCULO 123.** Se impondrán dos notas malas al trabajador que:

- I. Se dedique a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada;
- II. No mantenga al corriente su trabajo; y
- III. Reincida en las faltas señaladas en las fracciones I) y III) del artículo anterior.

**ARTÍCULO 124.** Se impondrán tres notas malas al trabajador que:

- I. No trate con diligencia y cortesía al público;
- II. Se exprese o conduzca en forma ofensiva para sus compañeros;
- III. Sea intermediario o agente de particulares en asuntos oficiales, aún fuera de sus horas de labores;
- IV. Se dedique al agio en perjuicio de algún trabajador de la Universidad o compañero de labores; y
- V. Reincida en las faltas señaladas en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 125.** Se impondrán dos días de suspensión al trabajador que:

- I. Porte armas de cualquier clase, dentro del recinto universitario;
- II. Se exceptúen los objetos que forman parte de las herramientas o útiles propios de trabajo;
- III. Abandone sus labores sin causa justificada o sin la autorización respectiva;
- IV. No comuniqué a sus superiores cualquier accidente, desperfecto en maquinaria o herramientas o la comisión de un delito del que tenga conocimiento, dentro de los espacios o en relación con el trabajo; y
- V. Reincida en las faltas señaladas en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 126.** La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere a la fracción II del artículo 95 de este Reglamento, estará sujeta a las siguientes normas:

I. Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede este reglamento, pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada 2 retardos en un mes;

II. El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo;

III. El empleado que acumule 5 notas malas por retardos en que incurra, computados en los términos de las fracciones anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo;

IV. El empleado que haya acumulado 7 suspensiones en el término de un año por la impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se le ponga a disponibilidad del Departamento de Recursos Humanos, sin perjuicio de las facultades contempladas en otros ordenamientos aplicables.

V. La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado;

VI. Sin perjuicio de lo establecido en la fracción que antecede, se impondrán al empleado:

- a. Por una falta, independientemente de no cubrirse el importe del salario no devengado, una amonestación verbal;
- b. Por dos faltas, independientemente de no cubrirse el importe del salario no devengado, una amonestación por escrito; y
- c. Por tres faltas, independientemente de no cubrirse el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados, un día de suspensión.

VII. Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas:

- a. Hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados;
- b. Hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar, el salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el de los relativos a la suspensión; y
- c. De trece a dieciocho faltas en seis meses, siete días de suspensión, sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de la facultades establecidas en otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 127.** Para la aplicación de sanciones se observará lo siguiente:

I. Que el coordinador de área o departamento de la universidad, levante acta administrativa, cuando la falta cometida amerite suspensión;

II. Cuando la falta cometida amerite notas malas, será suficiente que el jefe de departamento o coordinador de área, envíe la comunicación respectiva con informe de los hechos, al Departamento de Recursos Humanos, con copia a la Delegación Sindical y al Secretario Administrativo y de Finanzas de la Universidad en un plazo no mayor de tres días hábiles;

III. En caso de requerirse investigación, ésta se iniciará en un término no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que sea conocida la falta;

IV. Para poderse levantar el acta, es necesario que se haya recabado la información suficiente y oído al interesado, a quien se le darán todas las facilidades para su defensa;

V. La comunicación que fundamente una sanción, podrá ser impugnada por el interesado; y

VI. El representante de la Delegación Sindical tendrá intervención en todo el procedimiento, conociendo los hechos que fundamenten una sanción y, en su caso, se deberá presentar el recurso de reconsideración dentro de los términos de este reglamento.

**ARTÍCULO 128.** Si en el término de noventa días naturales, contados desde la fecha en que el trabajador haya cometido la falta, las autoridades o sus representantes no ejercitaren el derecho de imponer sanción a dicha falta en el caso concreto de que se trate, se entenderá que renuncian a ese derecho.

#### **CAPÍTULO XIX DE LAS RECOMPENSAS**

**ARTÍCULO 129.** Los trabajadores no docentes al servicio de la Universidad Pedagógica de Durango tendrán derecho a recompensas por los servicios extraordinarios que presten en el desempeño de sus funciones y podrán consistir en:

I. Notas buenas en su hoja de servicio; y

II. Felicitaciones por escrito.

**ARTÍCULO 130.** El trabajador tendrá derecho a una nota buena:

I. Cuando no haya incurrido en retardo ni faltas de asistencia a sus labores durante 10 días hábiles consecutivos;

II. Por realizar su trabajo, en forma excepcional, mejorando notablemente la intensidad o calidad de sus labores, a criterio de su jefe inmediato, desahogando la carga de trabajo asignada normalmente durante el mes;

III. Por realizar, adicionalmente, actividades extraordinarias en beneficio de la universidad solicitadas por su jefe inmediato, pero no definidas en su carga normal de trabajo; y

IV. Por cada proyecto que presente para simplificar el trabajo o sistematizar las labores que realiza y que sea aceptado y aplicado.

**ARTÍCULO 131.** Cuando un trabajador se haga acreedor a una nota buena, ésta cancelará otra mala en que haya incurrido, en el transcurso del año natural.

**ARTÍCULO 132.** El trabajador no docente tendrá un día de descanso por cada cinco notas buenas que acumule. Para disfrutar de este día de descanso, deberá solicitarlo por escrito a su jefe inmediato, por lo menos con una semana de anticipación.

**ARTÍCULO 133.** Por cada quince notas buenas acumuladas durante el año, se le otorgará al trabajador, adicionalmente a lo previsto en el artículo anterior, un día de descanso.

**ARTÍCULO 134.** La hoja de servicios del trabajador contendrá un registro detallado de las notas buenas, felicitaciones por escrito obtenidas y de las notas malas, extrañamientos, amonestaciones y suspensiones recibidas, así como, de los motivos que los originaron, para que sean considerados en el proceso de promoción.

## **CAPÍTULO XX DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 135.** Cuando los trabajadores consideren que han sido afectados en su situación laboral por las decisiones de las autoridades de la universidad, podrán presentar recurso de reconsideración, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se les haya notificado.

**ARTÍCULO 136.** El recurso deberá presentarse ante la rectoría de la universidad por escrito y estar debidamente fundado y motivado, ofreciendo las pruebas del caso.

**ARTÍCULO 137.** El recurso deberá resolverse en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del mismo y, la resolución que se dicte, no admitirá apelación alguna dentro de la universidad.

## **CAPÍTULO XXI DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 138.** El presente reglamento podrá ser revisado:

- I. Para subsanar omisiones del reglamento; y
- II. Para precisar el contenido de uno o más de sus artículos.

**ARTÍCULO 139.** Pueden pedir la revisión de este reglamento:

- I. Las autoridades de la Universidad Pedagógica de Durango.
- II. La Delegación Sindical.

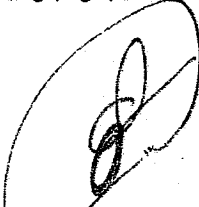
## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo del Personal no Docente de la Universidad Pedagógica de Durango entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones internas que se opongan al presente reglamento.

**TERCERO.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo del Personal no Docente de la Universidad Pedagógica de Durango fue aprobado por la H. Junta Directiva, en el acuerdo no 21.02.22/11 de la primera sesión ordinaria de fecha 21 de febrero de 2022.

Victoria de Durango, Dgo., 15 de marzo de 2022.

  
**DR. JOSÉ GERMAN LOZANO REYES**  
 RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
 DE DURANGO



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO****M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>***Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado**