



"2014, Año de Octavio Paz"

**UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**OFICIO No. 19/2016**

**ASUNTO:** Respuesta a solicitud  
Victoria de Durango, Dgo., 13 de abril de 2016

**LIC. MARTHA HURTADO HERNÁNDEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**  
**P R E S E N T E**

En atención a la solicitud de información con **Folio: 00123616**, En donde el solicitante requiere en Consulta vía Infomex - Sin costo la siguiente información, que a la letra dice: "FAVOR DE CONTESTAR EL CUESTIONARIO. SOLICITAR A SU UNIDAD DE TRANSPARENCIA QUE LE PROPORCIONE EL ARCHIVO EN .XLS, YA QUE ESTÁ ADJUNTADO EN FORMATO ZIP. CONTESTARLO Y REGRESAR LA INFORMACIÓN EN VÍA E-MAIL, EN EL MISMO ARCHIVO, POR FAVOR. LA PRIMERA PARTE DEBE SER LLENADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. LA SEGUNDA, POR LOS DEPARTAMENTOS QUE TENGAN INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS LLEVADOS A CABO DURANTE 2015."

Me permito dar respuesta a la presente con los siguientes archivos adjuntos:

- 1.- **Copia de universidades.xls** (plantilla proporcionada por el mismo solicitante)
- 2.- **Reglamento interior de trabajo del personal académico de la UPD.doc**
- 3.- **Anexos del Manual de Organización de laUPD.doc**

Lo anterior con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 52 Y 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**  
**"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"**

**L. I. J. ERÉNDIRA PÉREZ OLVERA**  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LA**  
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO**



**Unidad de Enlace para la**  
**Transparencia y Acceso a la**  
**Información Pública**

c.c.p. Archivo

**Universidad Pedagógica de Durango**

Carretera al Mezquitil Km. 4.2, Manzana S/N, Lote S/N  
Fracc. Predio Rústico Calleros, No. 700,  
C.P. 34162, Durango, Dgo. Méx.  
Tels: 01 (618) 128 60 31 Conmutador, 137 67 61 Dirección, 137 67 64 Servicios Escolares,  
137 67 71 Titulación, 137 67 76 Docencia, 137 67 73 Posgrado.

[www.upd.edu.mx](http://www.upd.edu.mx)

**crecemos**

## Acuse de Recepción de Solicitud de Información Pública

Nombre del solicitante: Ollin Jovenes en Movimiento A.C.

Se ha recibido para su trámite en la **Unidad de Enlace del Poder Ejecutivo** la solicitud de **Información Pública**, de fecha **05/abril/2016** a las **12:22 horas**, asignándole número de Folio: **00123616**. En donde requiere en **Consulta vía Infomex - Sin costo** la siguiente información: **Se le solicita a la Unidad de Enlace de la Universidad Pedagógica de Durango, Favor de contestar el cuestionario. SOLICITAR A SU UNIDAD DE TRANSPARENCIA QUE LE PROPORCIONE EL ARCHIVO EN .xlsx, ya que está adjuntado en formato zip. CONTESTARLO y REGRESAR LA INFORMACIÓN EN VÍA E-mail, EN EL MISMO ARCHIVO, POR FAVOR. LA PRIMERA PARTE DEBE SER LLENADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. LA SEGUNDA, POR LOS DEPARTAMENTOS QUE TENGAN INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS LLEVADOS A CABO DURANTE 2015**

De conformidad en lo dispuesto por el artículo 52 y 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, su solicitud de **Información Pública** será atendida a partir del día **06/abril/2016**

La solicitud recibida después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida el día hábil siguiente.

### Plazos de respuesta y posibles notificaciones a su solicitud.

1) Respuesta a su solicitud:	<u>antes del</u>	<u>26/04/2016</u>	<u>Art.52 y 53</u>
2) En caso de que se requiera más información:	<u>hasta el</u>	<u>08/04/2016</u>	<u>Art.52 y 53</u>
3) Respuesta si se requiere más tiempo para localizar la información:	<u>antes del</u>	<u>10/05/2016</u>	<u>Art.52 y 53</u>

### Observaciones.

Las notificaciones y respuestas se le comunicarán vía el sistema InfomexDurango, ya que fue el medio por el cual usted realizó la solicitud de información; Para darle seguimiento, debe consultar el sistema Infomex Durango.

Si usted recibe una notificación de que se requieren más datos para atender su solicitud deberá responder en un máximo de 3 días a partir de que reciba la notificación, en caso de no hacerlo su solicitud se dará por terminada.

**ATENTAMENTE**

Unidad de Enlace del Poder Ejecutivo



**ARTICULO 58.-** Se considerará falta de asistencia injustificada cuando el trabajador académico firme las listas de asistencia después del lapso considerado como retardo.

**ARTICULO 59.-** Se considerará falta de asistencia injustificada el hecho de que el trabajador académico abandone sus labores sin la autorización respectiva y no firme las listas de salida.

**ARTICULO 60.-** Las faltas injustificadas de asistencia privan al trabajador académico del derecho de percibir el salario correspondiente al tiempo de labores no desempeñado.

**ARTICULO 61.-** Invariablemente, para salir del trabajo con anterioridad al tiempo estipulado, se requerirá la autorización del jefe inmediato.

### **CAPITULO III DEL SALARIO**

**ARTICULO 62.-** Los salarios devengados por el personal académico serán cubiertos dentro de las horas de oficina, a más tardar los días 15 y últimos de cada mes, o en la víspera cuando esas fechas no sean hábiles.

**ARTICULO 63.-** Los salarios base serán uniformes para cada nivel dentro de su categoría y estarán establecidos en los tabuladores vigentes.

**ARTICULO 64.-** Sólo podrán hacerse retenciones descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

I. De deudas contraídas con el Estado, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos por exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.

II. Del cobro de cuotas sindicales.

III. De los descuentos ordenados por el ISSSTE con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores.

IV. De los descuentos ordenados por autoridades judiciales competentes para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidas al trabajador.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL  
ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

reglamentados por las autoridades de la misma previa consulta a su Consejo Técnico.

**ARTICULO 5o.-** Para ingresar al servicio docente se deberán cubrir los requisitos establecidos en el modelo para el personal académico que señala las funciones, categorías y niveles correspondientes, aprobado por las autoridades competentes.

**ARTICULO 6o.-** La promoción del personal académico a las diferentes categorías y niveles se sujetará al Acuerdo Reglamentario para la Organización y Funcionamiento de la Comisión Académica Dictaminadora de la Universidad.

## TITULO SEGUNDO DERECHOS Y OBLIGACIONES

### CAPITULO UNO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADEMICO

**ARTICULO 7o.-** Son derechos del Personal Académico:

- I. Percibir el salario correspondiente en su centro de trabajo, según su categoría y nivel, conforme a los tabuladores vigentes.
- II. Disfrutar, por cada cinco días de trabajo, de dos días de descanso, preferentemente sábado y domingo, con goce de sueldo íntegro.
- III. Disfrutar de los días de descanso que determine el calendario oficial, y los demás que acuerde el Rector de la Universidad.
- IV. Conservar el horario de labores que le sea asignado en cada periodo o solicitar con oportunidad el cambio del mismo, al responsable de su área de adscripción, quien resolverá lo conducente atendiendo a las necesidades del servicio.
- V. Disfrutar del total de vacaciones, distribuídas en tres periodos generales, tomando en cuenta el calendario oficial y de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Dos periodos serán de 15 días hábiles y uno de 10 días hábiles.



VI. Percibir una prima vacacional equivalente al 45% de su sueldo.

VII. Recibir una prima de antigüedad pagadera de la siguiente forma:

a) Tendrá efecto a partir del quinto año efectivo de servicios prestados a la Universidad.

b) Se recibirá a razón del 2.0% por cada año de servicio hasta el vigésimo y 2.5% por cada año del vigésimo primero al vigésimo quinto, a partir de este último, el mismo factor porcentual acumulado hasta la jubilación del trabajador.

VIII. Desempeñar las funciones propias de su cargo y labores conexas sin perjuicio de que por necesidades especiales o por situación de emergencia deba prestar su colaboración en otra actividad.

IX. Recibir estímulos, premios y recompensas, conforme a la Ley respectiva y a este Reglamento.

X. Solicitar al Consejo Técnico su cambio de adscripción, el que lo podrá autorizar a partir de las razones que, por escrito, le presenten los interesados y tomando en cuenta las necesidades del servicio.

XI. Las trabajadoras disfrutarán de un total de 90 días naturales de licencia con goce de sueldo, repartidos antes y después del parto, los cuales no podrán limitarse ni reducirse.

XII. Desempeñar las labores preferentemente en un mismo centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio.

XIII. Recuperar los días de vacaciones no disfrutados por incapacidad, mismos que le serán cubiertos con tiempo en fechas posteriores, de acuerdo con el trabajador y según lo permitan las necesidades del servicio y las actividades académicas a su cargo.

XIV. Reintegrarse al puesto que desempeñaba, después de ausencia por incapacidad o licencia otorgada en los términos de la Ley.

XV. Obtener permisos para asistir a las asambleas y actos del SNTE, previo acuerdo entre éste y la Universidad.

XVI. Recibir cursos de actualización y de superación académica para adquirir los conocimientos necesarios que le permitan un mejor desempeño de sus funciones, tomando en cuenta las necesidades del servicio.

XVII. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación académica.

XVIII. Recibir el crédito correspondiente por su colaboración en trabajos académicos colectivos.

XIX. Ejercer la autoridad académica dentro del grupo a su cargo y desempeñar sus actividades conforme al principio de libertad de cátedra e investigación con apego a los planes y programas aprobados.

XX. Percibir la remuneración establecida por la Universidad, por su participación en exámenes profesionales, de recuperación y especiales.

XXI. Gozar del año sabático en los términos establecidos por el Consejo Académico.

XXII. Desempeñar, previa la obtención de la licencia correspondiente, cargos académico-administrativos dentro de la Universidad o de representación sindical y al término de su gestión reintegrarse al centro de trabajo de su origen con la categoría y nivel que le correspondan y sin menoscabo de sus demás derechos.

XXIII. Disfrutar de un permiso con goce de sueldo hasta por ocho días hábiles por una sola vez al año, para la atención de su conyuge o hijos menores, en caso de enfermedad debidamente requisitada con su documentación del ISSSTE.

XXIV. Los demás que en su favor establezcan las Leyes y Reglamentos aplicables.

**ARTICULO 8o.** Son obligaciones del personal académico:

I. Prestar las horas de servicio señaladas en su nombramiento y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores asignados por las autoridades de la Universidad.

II. Cumplir las comisiones docentes afines al área, que le sean encomendadas por las autoridades de la Universidad.

III. Actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en la asignatura o asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades de la Universidad.

IV. Diseñar y presentar al principio de cada ciclo escolar la programación de las actividades docentes que le sean encomendadas,



**TITULO OCTAVO**  
**DISTRIBUCION DE LABORES, JORNADA DE TRABAJO, SALARIO**  
**LICENCIAS Y COMISIONES**

**CAPITULO I**  
**DE LA DISTRIBUCION DE LABORES**

**ARTICULO 52.-** Al inicio de cada periodo escolar, las autoridades del centro de trabajo entregarán a cada trabajador académico el programa de trabajo correspondiente que se integrará fundamentalmente por las actividades de docencia e investigación que sean requeridas para realizar sus funciones de acuerdo a lo establecido en el presente capítulo y que deberá desarrollarse en los horarios de actividades del propio centro de trabajo.

**ARTICULO 53.-** Al final de cada periodo escolar, cada trabajador deberá presentar a la autoridad de su centro un informe general sobre el resultado o avance de las actividades enumeradas en su programa y horario de trabajo, independientemente de los reportes relativos al estado de avance de sus actividades, que le sean requeridos por las autoridades de la dependencia de que se trate.

El programa horario de trabajo y el informe a que se refieren los artículos anteriores, deberán adjuntarse al expediente del trabajador académico respectivo.

**CAPITULO II**  
**JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTICULO 54.-** Los horarios de trabajo son los establecidos por la Universidad, de conformidad con la naturaleza y necesidades del servicio.

**ARTICULO 55.-** El trabajador académico registrará la asistencia a sus labores tanto a la entrada como a la salida, en las listas que la Universidad proporcione.

**ARTICULO 56.-** Para entrar a sus labores y registrar su asistencia, se concede al trabajador académico una tolerancia de quince minutos, después de la hora señalada para iniciar.

**ARTICULO 57.-** Se considerará falta de asistencia injustificada cuando el trabajador académico se presente a sus labores con posterioridad al margen de tolerancia otorgado.



**ARTICULO 58.-** Se considerará falta de asistencia injustificada cuando el trabajador académico firme las listas de asistencia después del lapso considerado como retardo.

**ARTICULO 59.-** Se considerará falta de asistencia injustificada el hecho de que el trabajador académico abandone sus labores sin la autorización respectiva y no firme las listas de salida.

**ARTICULO 60.-** Las faltas injustificadas de asistencia privan al trabajador académico del derecho de percibir el salario correspondiente al tiempo de labores no desempeñado.

**ARTICULO 61.-** Invariablemente, para salir del trabajo con anterioridad al tiempo estipulado, se requerirá la autorización del jefe inmediato.

### **CAPITULO III DEL SALARIO**

**ARTICULO 62.-** Los salarios devengados por el personal académico serán cubiertos dentro de las horas de oficina, a más tardar los días 15 y últimos de cada mes, o en la víspera cuando esas fechas no sean hábiles.

**ARTICULO 63.-** Los salarios base serán uniformes para cada nivel dentro de su categoría y estarán establecidos en los tabuladores vigentes.

**ARTICULO 64.-** Sólo podrán hacerse retenciones descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

I. De deudas contraídas con el Estado, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos por exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.

II. Del cobro de cuotas sindicales.

III. De los descuentos ordenados por el ISSSTE con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores.

IV. De los descuentos ordenados por autoridades judiciales competentes para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidas al trabajador