



"2014, Año de Octavio Paz"

**UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**OFICIO No. 27/2016**

**ASUNTO:** Respuesta a la solicitud  
**00164916**

Victoria de Durango, Dgo., 30 de mayo 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 las solicitudes de información con los **Folios: 00164916** en donde el solicitante requiere en Consulta vía Infomex - Sin costo la siguiente información, que a la letra dice: "Solicito información de la normatividad en el Estado de Durango en la Secretaria de Educación y en la Universidad Pedagógica de Durango con relación a la contratación por parte de directivos o funcionarios de la SE y la UPD de familiares directos"

Me permito dar respuesta a la presente en lo que compete a la Universidad Pedagógica de Durango, anexando el archivo que contiene la parte que se refiere a la contratación del personal administrativo y al personal docente.

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 Mezquital 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)



## Acuse de Recepción de Solicitud de

Nombre del solicitante: **Jose Juan Rodriguez Lozoya**

Se ha recibido para su trámite en la **Unidad de Enlace del Poder Ejecutivo** la solicitud de , de fecha **12/mayo/2016** a las **10:59 horas** , asignándole número de Folio: **00164916** . En donde requiere en **Copia simple - Con costo** la siguiente información: **Solicito informacion de la normatividad en el Estado de Durango en la Secretaria de Educacion y en la Universidad Pedagogica de Durango con relacion a la contratacion por parte de directivos o funcionarios de la SE y la UPD de familiares directos**

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 será atendida a partir del día **13/mayo/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>	<b><u>02/06/2016</u></b>	<u>Art.52 y 53</u>
2) En caso de que se requiera más información:	<u>hasta el</u>	<b><u>17/05/2016</u></b>	<u>Art.52 y 53</u>
3) Respuesta si se requiere más tiempo para localizar la información:	<u>antes del</u>	<b><u>16/06/2016</u></b>	<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

**12/mayo/2016**

Notifíquese el presente proveído en los términos del artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.



## **DOCUMENTOS OFICIALES QUE RIGEN LA UPD**

A continuación se adjuntan los principales documentos que nos rigen, específicamente en las secciones en las que se refiere a la contratación del personal docente y o docente

### **REGLAMENTO INTERIOR**

#### TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL Y ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD

##### CAPÍTULO I Del Personal y alumnos de la Universidad

###### Sección 1. Del Personal de la Universidad

ARTÍCULO 115. El personal de la Universidad es el que realiza actividades tendientes al cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución.

ARTÍCULO 116. Para ingresar a la Universidad como trabajador académico, se deberán cubrir los requisitos establecidos en el Modelo para el personal académico que señala las funciones, categorías y niveles, citado en el Reglamento interior de trabajo del personal académico de la UPN. Todo el personal académico que ingrese como personal de base a la Universidad, deberá someterse a los procedimientos que determine la Comisión Académica Dictaminadora de la UPD.

ARTÍCULO 117. La promoción del personal académico a las distintas categorías y niveles se sujetará a lo estipulado en el Reglamento de la Comisión Académica Dictaminadora y al Reglamento interior de trabajo del personal académico de la UPN.

ARTÍCULO 118. Las condiciones para la permanencia del personal académico de la Universidad estarán establecidas en el Reglamento interior de trabajo del personal académico de la UPN.

ARTÍCULO 119. Para ingresar a la Universidad como trabajador administrativo, se deberán cubrir los requisitos establecidos en el Modelo para el personal administrativo que señala las funciones, categorías y niveles, citado en el Reglamento interior de trabajo del personal no docente de la UPN. Todo el personal administrativo que ingrese como personal de base a la Universidad, deberá someterse a los procedimientos que determine la Comisión de Admisión del personal administrativo.

ARTÍCULO 120. La promoción del personal administrativo a las distintas categorías y niveles, se sujetará a lo estipulado en el Reglamento interior de trabajo del personal no docente de la UPN.

ARTÍCULO 121. Las condiciones para la permanencia del personal administrativo de la Universidad estarán establecidas en el Reglamento interior de trabajo del personal no docente de la UPN.

## **REGLAMENTO DEL PERSONAL NO DOCENTE**

### **CAPÍTULO III DE LA ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 19.** Para ingresar como personal no docente de la Universidad Pedagógica Nacional, deberá cumplirse con el procedimiento de concurso de selección establecido en este Reglamento.

**ARTÍCULO 20.** Para formar parte del personal no docente de la Universidad Pedagógica Nacional, se requiere:

- a) Tener por lo menos 16 años cumplidos.
- b) Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que deberá contener los datos necesarios para conocer sus antecedentes y características personales, presentando los documentos comprobatorios.
- c) Ser de nacionalidad mexicana, con la salvedad prevista en el artículo 9º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
  
En caso de ser de nacionalidad extranjera, deberá tener residencia legal autorizada por la Secretaría de Gobernación.
- d) Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos de acuerdo con la Ley.
- e) No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- f) No padecer enfermedad contagiosa o incurable ni tener impedimento físico para el trabajo de que se trate.
- g) Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo solicitado; sujetándose y aprobando el concurso de selección.
- h) Rendir la protesta de Ley.

**ARTÍCULO 21.** La admisión del personal no docente podrá ser:

- a) Para cubrir una plaza vacante.
- b) Para cubrir temporalmente una licencia.

**ARTÍCULO 22.** El nombramiento que se otorgue al personal no docente de nuevo ingreso según el inciso b) del artículo anterior, deberá ser limitado a la: fecha de vencimiento de la licencia respectiva.

**ARTÍCULO 23.** En caso de plazas no docentes vacantes por licencia, tendrán preferencia para cubrirla, los trabajadores no docentes de base que cumplan los requisitos del puesto.

**ARTÍCULO 24.** 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 Pedagógica Nacional no contraerá ninguna obligación laboral con el trabajador que haya cubierto la plaza en mención.

**ARTÍCULO 25.** La orden que autorice al trabajador a tomar posesión de su empleo, será expedida dentro de un plazo máximo de 10 días a partir de la fecha de los acuerdos de designación o promoción.

**ARTÍCULO 26.** Todo nombramiento que se expida quedará insubsistente cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de 5 días.

**ARTÍCULO 27.** El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Universidad Pedagógica Nacional y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública; y del presente Reglamento; así como las derivadas de las leyes del orden común, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.

**ARTÍCULO 28.** Los trabajadores prestarán a la Universidad Pedagógica Nacional servicios, físicos, intelectuales o de ambos géneros mediante el nombramiento definitivo o limitado, expedido por el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional.

**ARTÍCULO 29.** Ningún trabajador podrá iniciar la prestación de sus servicios si no está aprobado su nombramiento, si no ha tomado la posesión del cargo, y si no ha recibido por escrito la comunicación oficial respectiva.



**ARTÍCULO 30.** 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 31.** No existirán entre el personal no docente de la Universidad Pedagógica Nacional los llamados trabajadores "meritorios". Se entiende por trabajadores meritorios personas que desempeñan alguna actividad dentro de la Universidad, sin recibir remuneración alguna.

**ARTÍCULO 32.** 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 33.** En caso de muerte, jubilación o incapacidad permanente del trabajador, la Universidad Pedagógica Nacional 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 34.** Se entiende por promoción del personal no docente, al 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 Pedagógica Nacional.

**ARTÍCULO 35.** Tienen derecho a participar en los concursos para ser promovidos todos los trabajadores de base con un mínimo de seis meses en su categoría.

**ARTÍCULO 36.** 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 Pedagógica Nacional.

**ARTÍCULO 37.** 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 Pedagógica, tomando en cuenta la opinión de la Organización Sindical que justifique su ocupación, serán cubiertas en un 50% libremente por la

Universidad y el restante 50% por los candidatos que proponga la organización sindical. Los aspirantes para ocupar las plazas vacantes deberán reunir los requisitos que para esas categorías señale la Universidad, debiéndose someter los aspirantes a las procedimientos de admisión de personal no docente establecidos en este Reglamento.

**ARTÍCULO 38.** Cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de seis meses, no se efectuarán promociones; la Universidad nombrará y removerá al empleado interino que deba cubrirla.

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 24.-** Salvo aquellos casos de excepción que sean resueltos por el Consejo Académico, en ningún otro se podrá sustituir el año sabático por una compensación económica ni serán acumulables dos o más años sabáticos.

**ARTÍCULO 25.-** Al trabajador académico en disfrute del año sabático que no cumpla con su programa por causas imputables a él, se le cancelará el ejercicio del año sabático en vigencia.

**ARTÍCULO 26.-** Para tener derecho al año sabático no se consideran como interrupciones de labores cuando:

- a) Se produzca inasistencia por incapacidad expedida por el ISSSTE.
- b) Se desarrollen otras labores al servicio de la Universidad.
- c) Se haya concedido licencia sindical.
- d) Se conceda licencia con el fin de dictar cursillos o para asistir a reuniones culturales; y
- e) Se conceda licencia para asistir a cursos que eleven el nivel académico.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 27.-** Para ingresar como miembro del personal académico de la Universidad, se deberá cumplir siempre con el procedimiento de concurso de oposición establecido en el decreto que la crea.

**ARTÍCULO 28.-** El concurso de oposición es el procedimiento mediante el cual se selecciona a uno o varios aspirantes a través del examen de sus valores académicos y profesionales determinados mediante la evaluación de



sus conocimientos, competencia pedagógica, experiencia docente y trabajos realizados.

**ARTÍCULO 29.-** El aspirante a formar parte del personal académico de la Universidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener más de 18 años de edad.
- b) Ser de nacionalidad mexicana o extranjero con estancia legal en el país.
- c) Comprobar haber realizado estudios completos en cualquier institución perteneciente al Sistema Educativo nacional, en la especialidad relacionada con el trabajo que va a desempeñar. En el caso de licenciaturas cursadas en el extranjero se estará a lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Federal de Educación.
- d) Aprobar el concurso de oposición de cátedra correspondiente.
- e) Cumplir con las disposiciones y requisitos del presente Reglamento y demás aplicables al efecto.
- f) Presentar comprobante médico de buena salud física y mental.

**ARTÍCULO 30.-** Para ingresar a la Universidad como miembro del personal académico, se requiere:

- a) Reunir los requisitos establecidos en el modelo docente de la Universidad para la categoría que se abra a concurso.
- b) Haber sido dictaminado favorablemente en el concurso de oposición.
- c) Contar con el nombramiento expedido por el Rector.

**ARTÍCULO 31.-** El ingreso del personal académico podrá ser:

- a) Para cubrir una plaza vacante; o

b) Para cubrir una licencia.

**ARTÍCULO 32.-** El nombramiento que se otorgue al personal académico de nuevo ingreso, estará sujeto a lo establecido por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 33.-** El nombramiento que se otorgue al personal académico de nuevo ingreso según el inciso b) del artículo 31, será limitado a la fecha de vencimiento de la licencia respectiva, la que no podrá exceder de 6 meses.

**ARTÍCULO 34.-** El concurso de oposición es el medio para el ingreso y la promoción del personal académico de la Universidad.

**ARTÍCULO 35.-** Los concursos de oposición podrán ser:

a) Concurso cerrado para promoción.

El concurso para promoción o concurso cerrado es el procedimiento mediante el cual el personal docente de la Universidad puede ser ascendido de categoría o nivel.

b) Concurso abierto para ingreso.

El concurso de oposición para ingreso o concurso abierto, es el procedimiento a través del cual cualquier persona puede aspirar a obtener una plaza vacante puesta a concurso.

**ARTÍCULO 36.-** El procedimiento para designar al personal académico a través del concurso de oposición para ingreso, o concurso abierto, deberá quedar concluido en un plazo no mayor de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.

**ARTÍCULO 37.-** Para el concurso abierto de oposición se observará el procedimiento siguiente:

a) El consejo Técnico, con base en las necesidades presentadas por el Secretario Académico de acuerdo con el Rector, determinará las necesidades de plazas académicas conforme a la estructura educativa respectiva.

b) La Universidad redactará y publicará la convocatoria respectiva para el personal académico requerido, la que deberá ser dada a conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información de la misma y en los diarios que se juzguen pertinentes, además de fijarse en lugares públicos de la propia institución.

c) Los aspirantes deberán presentar a la Comisión Académica Dictaminadora su curriculum vitae, debiendo adjuntar copia de los documentos que certifiquen los requisitos anotados.

d) La Comisión Académica Dictaminadora revisará la documentación y si se apega a los requerimientos de la convocatoria procederá a registrar a los aspirantes.

e) La Comisión Académica Dictaminadora comunicará por escrito a los aspirantes el lugar y fecha en que se llevará a cabo el concurso de oposición.

f) La Comisión Académica Dictaminadora deberá entregar por escrito a la Rectoría, los resultados del concurso dentro de los 30 días hábiles siguientes a la celebración del mismo para su conocimiento.

g) Si el dictamen es favorable o desfavorable a un candidato, se le notificará por escrito. Si no hubiera dictamen favorable o no se hubiera presentado candidatos, el concurso será declarado desierto.

h) En caso de inconformidad del sustentante, éste podrá presentar solicitud de revisión al Rector en un plazo de 10 días contados a partir de la fecha de la comunicación del resultado, quien en el caso de considerarlo procedente, la turnará a la Comisión Académica Dictaminadora, la que en los 10 días hábiles siguientes rectificará o ratificará su dictamen, respetando el derecho de audiencia del sustentante.

**ARTÍCULO 38.-** La convocatoria deberá indicar:

a) Los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes, los cuales serán acordes con la disciplina de que se trate.



b) El área, y la materia en su caso, en que se celebrará el concurso.

c) El número de plazas a concurso, la categoría de las mismas.

d) Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y docente de los aspirantes.

e) Los lugares y fechas en que se practicará el concurso.

f) El plazo para la presentación de la documentación requerida, que no deberá exceder de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

g) Funciones académicas a realizar y distribución de las mismas.

h) Jornada, horario de labores, período de contratación y salario mensual

i) Adscripción.

**ARTÍCULO 39.-** La Comisión Académica Dictaminadora, determinará las pruebas específicas a que deberán someterse los aspirantes: Los exámenes y pruebas de los concursos serán siempre en igualdad de circunstancias y abiertos al público. Para las pruebas escritas se concederá a los concursantes un plazo no mayor de 48 horas para su presentación.

**ARTÍCULO 40.-** En igualdad de circunstancias se preferirá, en el siguiente orden:

a) A los profesores definitivos de la Universidad.

b) A los egresados de la Universidad, con grado de maestría.

c) A los egresados de la Universidad, con grado de licenciatura.

d) A los aspirantes con antecedentes de Normal Básica o de Normal Superior, cuyos estudios y preparación se adapten mejor al programa de labores de la Universidad.

**ARTÍCULO 41.-** Para obtener la promoción, el trabajador deberá cumplir siempre con el procedimiento establecido en el Acuerdo que reglamenta la organización y Funcionamiento de la Comisión Académica Dictaminadora.

**ARTÍCULO 42.-** El personal docente definitivo que haya cumplido un año de servicio ininterrumpido con dictamen en una misma categoría y nivel, o dos años a partir de que hubiere sido recategorizado, podrá solicitar durante el período de promoción que cada año llevará a cabo la Comisión Académica Dictaminadora, se le evalúe con el objeto de que se resuelva si procede su ascenso a la siguiente categoría o nivel.

**ARTÍCULO 43.-** El procedimiento a seguir en la evaluación de promoción, o concurso cerrado, será el siguiente:

a) Los interesados, deberán solicitar por escrito a la Comisión Académica Dictaminadora la evaluación correspondiente durante el periodo respectivo.

b) La Comisión Académica Dictaminadora, previo estudio de los expedientes y en su caso, de la aplicación de las pruebas que para el efecto determine, emitirá su dictamen dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se cierre el período de registro, notificando por escrito los resultados a la Rectoría de la Universidad y al Sindicato.

c) Si la Comisión Académica Dictaminadora encuentra que los interesados satisfacen los requisitos reglamentarios, establecerá la aptitud de los candidatos para la categoría o nivel inmediato superior.

d) Si el dictamen de la Comisión Académica Dictaminadora es desfavorable al solicitante, este conservará su misma categoría y nivel, sin menoscabo del derecho a participar en los siguientes períodos de promoción.

**ARTÍCULO 44.-** En caso de inconformidad del sustentante, éste podrá presentar en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha

- d) Los servicios que deberá prestar el trabajador académico, los que se determinarán con la mayor precisión posible.
- e) El carácter del nombramiento: definitivo, provisional o interino.
- f) La duración de la jornada de trabajo.
- g) El lugar de la prestación de los servicios.
- h) El salario y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador académico; y
- i) La fecha en que se expide.



## **DECRETO DE CREACIÓN**

### Sección 3 De la Dirección General

ARTICULO 16.- Son facultades y obligaciones del Directo General: I.- Representar a la Universidad Pedagógica de Durango;

II.- Dirigir y coordinar, las funciones académicas, administrativas y técnicas de la Universidad, con criterios de alta eficiencia y apego a la normatividad;

III.- Formar parte de los diversos organismos y comisiones internas de la Universidad, en los términos de este Decreto y del Reglamento Interior; así como de los de carácter externo, conforme a la normatividad correspondiente;

IV.- Presentar a la Junta Directiva, para los efectos del Artículo 12 de este Decreto, lo siguiente:

a) Las políticas y lineamientos generales de la Universidad;

b) El Plan de Desarrollo Institucional;

c) Los planes y programas de estudio a que se refiere la fracción V del Artículo 12 de este Decreto;

d) Proyectos académicos institucionales;

e) Propuesta sobre contenidos regionales para la educación básica, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;

f) Proyectos de reglamentos, estatutos, instructivos, acuerdos y demás disposiciones generales, que normen las funciones sustantivas y administrativas de la Universidad, así como el Manual de Organización;

g) El presupuesto anual de la Universidad; h) Los estados financieros de la Universidad;

i) Los nombramientos a que se refiere la fracción X del Artículo 12 de este Decreto;

V.- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación y a la comunidad universitaria para su conocimiento, un informe anual de actividades, en los términos del Reglamento Interior de la Universidad;

VI.- Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, las propuestas de nombramientos del Secretario Académico y de los Coordinadores de Área Académica; así como los de aquellos funcionarios, que así lo señale el Reglamento Interior de la Universidad;

VII.- Proponer a la Junta Directiva, modificaciones a la estructura organizacional de la Universidad, necesarias para su funcionamiento eficiente; una vez aprobadas las modificaciones, deberán establecerse en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización;

- VIII.- Celebrar actos de dominio a nombre de la Universidad, previa autorización de la Junta Directiva;
- IX.- Poner a la consideración del Consejo Académico, el Plan de Desarrollo Institucional, proyectos académicos, propuestas sobre contenidos regionales y otros documentos, que requieran de la opinión o dictamen de dicho órgano de consulta;
- X.- Gestionar, ante los órganos competentes, los recursos financieros que los gobiernos federal y estatal asignen a la Universidad y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente, así como los recursos materiales, que requiera la Universidad para su funcionamiento eficiente;
- XI.- Designar y remover, a los Jefes de Departamento y de las demás Unidades Administrativas de la Universidad, que establezca el Reglamento Interior, en los casos en los que no sea competencia de la Junta Directiva, y expedir los nombramientos correspondientes;
- XII.- Contratar personal profesional, para la realización de proyectos especiales, relativos a las funciones sustantivas de la Universidad, conforme al Reglamento Interior; dicho personal dependerá directamente de la Dirección General;
- XIII.- Contratar los servicios de personal especializado, para la realización de determinados trabajos que requiera la Universidad, en los términos del Reglamento Interior;
- XIV.- Nombrar, remover y adscribir, al personal técnico y administrativo, de conformidad con lo establecido en este Decreto y en el Reglamento Interior;
- XV.- Cumplir y vigilar que se cumplan, las disposiciones que norman el funcionamiento de la Universidad, así como expedir las disposiciones administrativas complementarias;
- XVI.- Establecer un sistema institucional, para la supervisión y evaluación del desarrollo y debido cumplimiento de los planes y programas de estudio; de los proyectos académicos de la Universidad, así como del cumplimiento de las acciones, objetivos y metas, propuestas en el Plan de Desarrollo Institucional;
- XVII.- Expedir la documentación correspondiente, que acredite y certifique los estudios realizados en la universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.- Celebrar acuerdos, convenios, contratos y compromisos, así como los demás actos jurídicos, relacionados con las funciones de la Universidad, de conformidad con lo establecido en este Decreto, en el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable;
- XIX.- Establecer comisiones técnicas especiales, dependientes de la Dirección General, para apoyar el funcionamiento eficiente de la Universidad;
- XX.- Las demás que le confieran este Decreto, el Reglamento Interior, otras disposiciones normativas y la Junta Directiva.

## CAPITULO IV

### Del personal de la Universidad

ARTICULO 26.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Pedagógica de Durango, contará con el siguiente personal:

I.- Directivo; II.- Académico; III.- Técnico; IV.- Administrativo.

El personal directivo, comprende los niveles de Directo General, Secretario Académico, Coordinadores de Área Académica, Jefes de Departamento y de Unidad, así como los demás titulares de los órganos auxiliares dependientes de la Dirección General, establecidos en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización de la Universidad. Este personal será nombrado conforme este Decreto y al Reglamento Interior.

El personal académico, será el que contrate la Universidad para el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión, conforme a los Planes y Programas Académicos, aprobados en los términos de la normatividad correspondiente. El ingreso, promoción y permanencia, de todo el personal académico de la Universidad, se sujetará a la normatividad establecida en el Reglamento Interior en concordancia con la expedida por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, pero en todos los casos, el ingreso será mediante examen de oposición; la promoción será por evaluación. Tanto el examen como la evaluación, las deberá realizar la Comisión Académica Dictaminadora. Las normas y procedimientos, establecidos en el Reglamento Interior, para regular los concursos de oposición y de evaluación del personal académico, deberán asegurar el ingreso y la promoción, de personal profesional altamente calificado. La permanencia del personal académico, se sujetará a la normatividad señalada en el propio Reglamento Interior.

El personal técnico, será el que contrate la Universidad para realizar actividades específicas de planeación, evaluación, asesoría y elaboración de proyectos que posibiliten, faciliten y complementen el desarrollo de las funciones académicas.

El personal administrativo, será aquél que contrate la Universidad, para desempeñar las tareas de apoyo a los órganos directivos, académicos y técnicos; así como el que desempeñe servicios de vigilancia, de mantenimiento de las instalaciones físicas de la Universidad y otras actividades clasificadas como administrativas, en los términos del Reglamento Interior.

ARTICULO 27.- Por su relación laboral, el personal de la Universidad será de confianza, interino, de base y por honorarios. Todo el personal directivo será de confianza, así como el personal que desempeñe funciones de supervisión, fiscalización, evaluación, asesoría, servicios de apoyo directo a funcionarios, manejo de recursos financieros y de información y documentación estratégica; también será considerado de confianza, el personal contratado por honorarios. El personal académico será de base o interino. El personal administrativo podrá ser de base o interino, y en su caso de confianza, si desempeña funciones de esta naturaleza. El personal técnico que contrate la Universidad,



estará sujeto al contrato respectivo, conforme a los plazos y términos señalados en el Reglamento Interior de la Universidad.

El personal académico, técnico y administrativo, celebrará con la Universidad, los contratos de prestación de servicios profesionales correspondientes. La Junta Directiva, aprobará las disposiciones reglamentarias, en las que se establecerán los procedimientos y los requisitos, que deberá reunir el mencionado personal, para ser sujetos de contratación y posteriormente, para poder adquirir la calidad de trabajadores de base.

ARTICULO 28.- Todos los trabajadores de la Universidad Pedagógica de Durango, estarán incorporados al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en los términos del convenio respectivo, con excepción de aquéllos que tengan contrato por honorarios.

ARTICULO 29.- El personal directivo, académico, técnico y administrativo, al servicio de la Universidad Pedagógica de Durango, dependerá de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado.

ARTICULO 30.- Las relaciones laborales, del personal de base e interino de la Universidad Pedagógica de Durango, se regularán conforme a lo establecido en los Artículo Transitorios correspondientes, de la Ley de Educación del Estado de Durango y en base a los convenios suscritos con la organización sindical legalmente registrada, de acuerdo a la legislación laboral vigente y aplicable.

ARTICULO 31.- El personal académico de la Universidad, podrá agruparse en la forma que mejor convenga a sus intereses, para fines de índole estrictamente académica, en el ejercicio de estos derechos, no objeto de la Universidad, por ser obstaculizarán el cumplimiento del éste de interés social.

ARTICULO 32.- Solo los trabajadores de base y los interinos en caso de permitirlo los Estatutos de su organización sindical, que no estén impedidos por ser funcionarios de la Universidad, podrán participar en política sindical, conforme a las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

# **LEY DE SERVIDORES PÚBLICOS**

## TÍTULO TERCERO

### DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO II

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

##### ARTÍCULO 47

Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales:

- I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- II.- Formular y ejecutar legalmente en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III.- Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV.- Custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;
- V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de este;
- VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VII.- Observar respeto y subordinación legítimas respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.- Evitar acciones u omisiones que tengan por objeto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos, y la igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres.

IX.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia, organismo o entidad en la que preste su servicio, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las ordenes que reciba;

X.- Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

XI.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado, a no asistir sin causa justificada a sus labores contraviniendo los términos de las Leyes y Reglamentos respectivos;

XII.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;

XIII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIV.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XV.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellas;

XVI.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, aceptar o recibir, por si o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para si o para las personas a que se refiere la Fracción XII y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XVII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVIII.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la Fracción XIII;

XIX.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial que corresponda ante la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, en los términos que señala la Ley;



XX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba del órgano de control interno, conforme a la competencia de éste.

XXI.- Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las Fracciones de éste Artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan;

XXII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; y

XXIII.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos que con razón de su encargo sean solicitados por la institución a la que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos. En todo caso, la información a que se tenga acceso, deberá manejarse con la más estricta confidencialidad en los términos del artículo 8 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y del artículo 157 fracción V del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango; y

XXIV.- Las demás que le impongan las leyes y reglamentos. Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UPD**

### **3.- DIRECTOR GENERAL**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

X.-Contratar personal profesional, para la realización de proyectos especiales, relativos a las funciones sustantivas de la Universidad conforme al Reglamento Interior, dicho personal dependerá directamente de la Dirección General.

XI.-Contratar los servicios de personal especializado para la realización de determinados trabajos que requiera la Universidad, en los términos del Reglamento Interior.