



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CVI 3ra. Época**

**Culiacán, Sin., Lunes 21 de Diciembre de 2015.**

**No. 152**

## ÍNDICE

### PODER EJECUTIVO ESTATAL

#### INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA

Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa y su Organigrama General.

#### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA DE MÉXICO

Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2015.

#### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Resolución mediante la cual se aprueba la solicitud para la revalidación de la autorización, para la prestación de servicios privados de seguridad a: Asesoría en Ingeniería de Seguridad Privada, S.A. de C.V.; Protege Servicios de Seguridad Privada, S.A. de C.V.; Controles Integrales de Protección, S.A. de C.V.; Limpieza y Vigilancia Profesional Empresarial, S.A. de C.V.; Corporativo de Protección, Seguridad Privada y Servicios Especializados, S.A. de C.V.; Luis Eduardo Ramos Estrada (Visor Seguridad Inteligente); Central de Protección del Noroeste, S.A. de C.V.

Resolución mediante la cual se aprueba la solicitud para la autorización, para la prestación de servicios privados de seguridad a: VAKANDI, S. DE R.L. DE C.V.; CUSTODIOS PAPERISA, S.A. DE C.V.; NSU PROTECCIÓN, S.A. DE C.V.; ALARMAS Y VIGILANTES GAP, S.A. DE C.V.

#### UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

**Reglamento del Personal Académico y Técnico de Apoyo de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa.**

3 - 89

### PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Acuerdo Número 94 del H. Congreso del Estado.- La Sexagésima Primera Legislatura del H. Congreso del Estado de Sinaloa, hace del conocimiento que el período vacacional para su personal administrativo y profesional de apoyo parlamentario, inicia a partir del día lunes 21 de Diciembre del 2015 para concluir el día Martes 05 de Enero de 2016.

90 - 91

(Continúa Índice Pág. 2)

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA



**Reglamento del  
Personal Académico y Técnico  
de apoyo**



“Educación, fuente de esperanza y transformación”

**REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y TÉCNICO DE APOYO****ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>TÍTULO</b>
	<b>TÍTULO PRIMERO DEL PERSONAL ACADEMICO</b>
ÚNICO	DISPOSICIONES GENERALES.....
	<b>TÍTULO SEGUNDO CLÁSIFICACIÓN, CATEGORÍAS, NIVELES Y REQUISITOS</b>
I	CLASIFICACIÓN.....
II	CATEGORÍA, NIVELES Y REQUISITOS.....
III	DEL PERSONAL TÉCNICO DE APOYO.....
	<b>TÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DICTAMINADORA ESTATAL</b>
I	DISPOSICIONES GENERALES.....
II	DE LAS FUNCIONES.....
III	DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS..
IV	DE LAS SESIONES.....
V	DE LAS CONVOCATORIAS.....
VI	DE LOS CONCURSOS.....
VII	CRITERIOS DE VALORACIÓN.....
VIII	DE LA PERMANENCIA.....
IX	DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO DE APOYO.....
X	DE LOS DICTÁMENES DE LOS CONCURSOS.....
XI	DEL DOMICILIO Y LAS COMUNICACIONES.....
XII	DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES.....
	<b>TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>
I	DE LOS DERECHOS.....
II	DE LAS OBLIGACIONES.....
III	DEL PERÍODO SÁBATICO.....
IV	DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.....
V	DE LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA.....
	<b>TÍTULO QUINTO DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS</b>
I	DE LOS PERMISOS.....
II	DE LAS LICENCIAS.....

**TÍTULO SEXTO**  
**DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL ACADÉMICO**  
ÚNICO DEL RECONOCIMIENTO.....

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, DE**  
**LAS SANCIONES Y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**  
I DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....  
II DE LAS SANCIONES.....

**TRANSITORIOS**

## UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA

**DR. ANISETO CÁRDENAS GALINDO, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ACTA DE ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2014 Y, EN EJERCICIO DE LA FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 21, FRACCIONES III, V Y XI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA; Y 21, 22, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA; Y**

### CONSIDERANDO

Que la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa, fue creada mediante la Ley Orgánica expedida por la LX Legislatura del H. Congreso del Estado, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el 8 de abril de 2013, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

De igual manera, la Universidad, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3º de su Ley Orgánica, tiene por objeto, entre otros: ofrecer educación superior en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y otros estudios de posgrado; realizar investigación y desarrollo pedagógico; difundir el conocimiento y la cultura; prestar servicios pedagógicos y de asesorías que contribuyan a mejorar el desempeño de las instituciones educativas formadoras y actualizadoras de docentes y de otras organizaciones; e impartir programas de educación continua con orientación a la formación para el trabajo docente y al fomento de educación en el Estado.

Así mismo, esta institución educativa, para cumplir con su objeto, debe contar con la estructura organizacional que defina su Junta Directiva, máxima autoridad de la misma y;

Que con base en los fundamentos legales y en las consideraciones expresadas, se tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y TÉCNICO DE APOYO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento será obligatorio para autoridades de la Universidad, personal académico y técnico apoyo, instituyendo los requisitos y procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción, a través de las diversas categorías y niveles señalados en el presente ordenamiento y las condiciones para permanecer en la Institución, así como los derechos y las obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90, 91 y 92 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 4º de la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa; 30, fracciones I y II; 31 y 35 de la Ley

Orgánica y demás disposiciones aplicables de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa.

**Artículo 2º.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- UPES, Institución o Universidad:	La Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa;
II.- Rector:	El Rector de la UPES;
III.- CADE o Comisión:	La Comisión Académica Dictaminadora Estatal de la UPES;
IV.- Junta:	La Junta Directiva de la UPES;
V.- Consejo:	El Consejo Académico de la UPES;
VI.- Unidades:	Las Unidades de la UPES;
VII.- Ley Orgánica:	La Ley Orgánica de la UPES; y
VIII.- Reglamento:	El Reglamento del Personal Académico y Técnico de Apoyo.

**Artículo 3º.-** El personal académico de la Universidad tendrá como funciones sustantivas el ejercicio de la docencia, la investigación, la vinculación y difusión de la cultura, de acuerdo con los planes y programas de estudios aprobados por la Junta.

El personal técnico de apoyo, tendrá como funciones apoyar los programas de estudio, así como proyectos de investigación y de servicio, conforme a los planes y programas aprobados por la Junta.

**Artículo 4º.-** Las actividades del personal académico se desarrollarán en ejercicio de los principios de libertad de cátedra, así como del libre examen y discusión de las ideas, en el marco de los planes y programas aprobados por la Junta.

**Artículo 5º.-** Las labores de docencia, investigación y difusión de la cultura, a cargo del personal académico, se desarrollarán bajo la dirección y control académico de las autoridades de las Unidades, de acuerdo con los planes y programas aprobados por la Junta, así como con los proyectos y convenios celebrados o que celebre la UPES con otras universidades, instituciones y organizaciones.

**Artículo 6º.-** La UPES, de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles, hará lo posible por ofrecer óptimas condiciones para el desarrollo del trabajo individual y de grupo de su personal académico, con el fin de que las actividades de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura se realicen con la mejor calidad en beneficio de su comunidad y de la sociedad en general.

## **TÍTULO SEGUNDO CLASIFICACIÓN, CATEGORÍAS, NIVELES Y REQUISITOS**

### **CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN**

**Artículo 7º.-** El personal académico de la UPES, se clasificará en:

I.- De asignatura: Aquél que presta sus servicios, contratado para cubrir hasta diecinueve horas a la semana, teniendo asignada, por lo menos, una materia curricular, con la responsabilidad plena de la misma, cumpliendo los requisitos y las actividades que el presente Reglamento señala;

II.- De carrera: Aquél que tiene a su cargo la atención y orientación general de la enseñanza en todos los niveles que se impartan en la Universidad, de la investigación y la responsabilidad de participar en comisiones para el diseño de planes y programas de estudio, presentar trabajos en congresos o eventos similares, dictar cursos parciales o completos de su especialidad, dirigir seminarios y cursos de especialización y fomentar la realización de trabajos de tesis; así como aquellos que por necesidad de la Institución requiera de su participación y, se divide en:

a) De medio tiempo, aquél que deberá laborar 20 horas por semana, 15 de ellas impartiendo cátedra, como mínimo, y el resto dedicado a actividades de asesoría académica, consultoría o tareas académicas que le sean asignadas;

b) De tres cuartos de tiempo, aquél que deberá laborar 30 horas por semana, 22 de ellas impartiendo cátedra, como mínimo, y el tiempo restante en actividades relacionadas con las asignaturas que imparta, asimismo, proporcionar asesoría académica, de investigación y aquéllas que por necesidades del servicio se requiera de su participación.

c) De tiempo completo, aquél que deberá laborar 40 horas por semana, 30 de ellas impartiendo cátedra, como mínimo, y el resto dedicado a actividades de asesoría académica, consultoría o tareas administrativas que le sean asignadas;

### **CAPÍTULO II DE LAS CATEGORÍAS, NIVELES Y REQUISITOS**

**Artículo 8.-** En las categorías del personal académico existirán los niveles siguientes:

I.- De Asignatura A y B;

II.- De Carrera de medio tiempo;

III.- De Carrera de tres cuartos de tiempo; y

IV.- De Carrera de tiempo completo Titular A, B y C.

**Artículo 9.-** Para ser personal académico de Asignatura "A", se requiere:

I.- Presentar título de licenciatura universitaria o estudios equivalentes en el área del conocimiento de que se trate;

II.- Tener buena salud, comprobada mediante el examen integral que le sea practicado para tal efecto;

III.- Contar con reconocida solvencia moral, a juicio de la UPES y,

IV.- Realizar y aprobar el concurso de oposición que realice la CADE.

**Artículo 10.-** Para personal académico de Asignatura "B", se requiere:

I.- Haber cumplido, por lo menos, tres años de servicios ininterrumpidos como personal académico de Asignatura "A", o igual tiempo en actividades académicas equivalentes;

II.- Contar con título que acredite el grado de maestría o haber cubierto, íntegramente, los estudios de posgrado o especialización de educación superior.

III.- Comprobar buena salud mediante el examen integral que le sea practicado para tal efecto;

IV.- Contar con reconocida solvencia moral, a juicio de la UPES, y

V.- Sujetarse y aprobar el concurso de oposición que realice la CADE.

**Artículo 11.-** Para personal académico de Carrera de medio tiempo se requerirá:

I.- Presentar título de maestría en el área del conocimiento de que se trate;

II.- Tener, cuando menos, tres años de antigüedad en la plaza inmediata anterior;

III.- Comprobar buena salud mediante el examen integral que le sea practicado para tal efecto;

IV.- Contar con reconocida solvencia moral, a juicio de la UPES, y

V.- Sujetarse y aprobar el concurso de oposición que efectuó la CADE.

**Artículo 12.-** Para personal académico de Carrera de tres cuartos de tiempo se requerirá:

I.- Tener, por lo menos, tres años de antigüedad en la plaza inmediata anterior;

II.- Contar con el grado de maestría o especialización, cuyos programas abarquen una duración mínima de dos años o un año respectivamente;



III.- Desarrollar diseños curriculares y de asesoramiento, en apoyo a programas de docencia y/o proyectos de investigación; o haber realizado actividades académicas para la extensión y difusión del conocimiento;

IV.- Comprobar buena salud mediante el examen integral que le sea practicado para tal efecto;

V.- Contar con reconocida solvencia moral, a juicio de la UPES, y

VI.- Sujetarse y aprobar el concurso de oposición que para tal efecto realice la CADE.

**Artículo 13.-** Para personal académico de carrera de tiempo completo Titular "A", se requiere:

I.- Tener, por lo menos, tres años de antigüedad como personal académico;

II.- Presentar documento que acredite su grado académico de maestría o doctorado;

III.- Cumplir con los tiempos establecidos por la Institución para la realización de las actividades académicas que le sean encomendadas;

IV.- Acreditar, cuando menos, siete años de experiencia en docencia y/o investigación en la UPES o en alguna otra institución de educación superior de reconocido prestigio, que avalen su competencia, o haber demostrado resultados académicos relevantes;

V. Demostrar experiencia en la dirección de grupos de trabajo en docencia o investigación;

VI.- Comprobar buena salud mediante el examen integral que le sea practicado para tal efecto;

VII.- Contar con reconocida solvencia moral, a juicio de la UPES, y

VIII. Sujetarse y aprobar el concurso de oposición que realice el CADE.

**Artículo 14.-** Para formar parte del personal académico de carrera de tiempo completo Titular "B", se requerirá:

I.- Tener, por lo menos, tres años de antigüedad en la plaza inmediata anterior;

II.- Contar con un mínimo diez años de experiencia en docencia e investigación y grado de maestría, doctorado o tres años de especialización en el área de su competencia;

III.- Cumplir con los tiempos establecidos por la Institución para la realización de las actividades académicas que le sean encomendadas;

IV.- Haber publicado, cuando menos, tres trabajos de apoyo a la docencia o la investigación como autor o coautor que acrediten su competencia, o publicado cuando menos cinco artículos en revistas de reconocido prestigio;

V.- Dirigir grupos de trabajo en docencia y/o investigación;

VI.- Comprobar buena salud mediante el examen integral que le sea practicado para tal efecto;

VII.- Contar con reconocida solvencia moral, a juicio de la UPES, y

VIII.- Sujetarse y aprobar el concurso de oposición que efectuó la CADE.

**Artículo 15.-** Para personal académico de carrera de Tiempo completo Titular "C", se requerirá:

I.- Contar con tres años de antigüedad en la plaza inmediata anterior.

II.- Contar con el grado de doctor en el área de su competencia;

III.- Poseer, por lo menos, quince años de experiencia en docencia e investigación en el área de su competencia;

IV.- Cumplir con los tiempos establecidos por la Institución para la realización de las actividades académicas que le sean encomendadas;

V.- Haber publicado, cuando menos, diez trabajos de apoyo a la docencia y/o la investigación con carácter de autor o coautor que acrediten su competencia, o tener publicados diez artículos en revistas de reconocido prestigio;

VI.- Demostrar la formación de grupos de trabajo en docencia y/o investigación;

VII.- Comprobar buena salud mediante el examen integral que le sea practicado para tal efecto;

VIII.- Contar con reconocida solvencia moral, a juicio de la UPES, y

IX.- Ser miembro de sistema nacional de investigadores y/o internacionales de docencia o investigación, y

X.- Sujetarse y aprobar el concurso de oposición que realice la CADE.

### **CAPÍTULO III DEL PERSONAL TÉCNICO DE APOYO**

**Artículo 16.-** La institución contará con personal técnico de apoyo, el cual se contratará para realizar las funciones que faciliten y complementen directamente el desarrollo de las labores académicas y que coadyuven en el desarrollo de las mismas.

**Artículo 17.-** Para personal técnico de apoyo nivel "A", se requerirá:

- I.- Presentar título de licenciatura universitaria o estudios equivalentes en el área del conocimiento de que se trate;
- II.- Tener buena salud, comprobada mediante el examen integral que le sea practicado para tal efecto;
- III.- Tener reconocida solvencia moral, a juicio de la UPES, y
- IV.- Sujetarse y a probar el concurso de oposición que realice la CADE.

**Artículo 18.-** Para personal técnico de apoyo nivel "B", se requerirá:

- I.- Contar, por lo menos, con tres años de antigüedad en la plaza inmediata anterior;
- II.- Presentar constancia de haber realizado estudios en el área del conocimiento de que se trate, y
- III.- Sujetarse y aprobar el concurso de oposición que efectuó por la CADE.

### **TÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DICTAMINADORA ESTATAL**

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

**Artículo 19.-** Las presentes disposiciones generales son de observancia obligatoria para la CADE, las autoridades de la Institución, el personal académico y técnico de apoyo.

**Artículo 20.-** La CADE, será el órgano colegiado facultado para llevar a cabo los procedimientos para los concursos de oposición de ingreso y promoción, así como los de permanencia del personal académico y técnico de apoyo de la UPES; misma que tiene como finalidad garantizar que el personal adscrito a la Institución sea altamente calificado y evaluado, aplicando el principio de igualdad entre los participantes, utilizando para ello únicamente criterios de índole académico.

#### **CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES**

**Artículo 21.-** La CADE tendrá las funciones siguientes:

- I.- Organizar y realizar los concursos de oposición para el ingreso y promoción del personal académico y técnico de apoyo, de acuerdo a los requerimientos académicos y plazas disponibles, así como a los recursos presupuestales autorizados;
- II.- Redactar y publicar en la Gaceta, órgano informativo de la UPES, en su página electrónica, así como otro medio de comunicación impreso de mayor circulación en el Estado de Sinaloa, las convocatorias para los concursos de oposición para el ingreso y de promoción;

- III.- Registrar a los aspirantes, previa revisión de la documentación requerida en las convocatorias;
- IV.- Comunicar por escrito a los aspirantes el lugar y fecha en que se llevarán a cabo los concursos;
- V.- Determinar las pruebas específicas a que deberán someterse los aspirantes;
- VI.- Recibir y aprobar el listado de sinodales que se encargarán de realizar los exámenes;
- VII.- Evaluar los resultados y emitir los dictámenes correspondientes;
- VIII.- Entregar al Secretario Técnico y al Rector los resultados de los concursos para su conocimiento;
- IX.- Notificar al aspirante el resultado del dictamen;
- X.- Evaluar y dictaminar las impugnaciones, y
- XI.- Solicitar asesoría de personal especializado, en caso de que así se requiera.

### **CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS**

**Artículo 22.-** La CADE estará integrada de la manera siguiente:

- I.- Un Presidente, que será el Rector de la UPES;
- II.- Un Secretario Técnico, que será el Secretario Académico;
- III.- Tres vocales y dos suplentes, designados por el Presidente, a propuesta del Consejo Académico, quienes tendrán el carácter de honoríficos y gozarán de reconocido prestigio profesional y académico, los cuales durarán dos años en el cargo.

**Artículo 23.-** Las ausencias temporales del Presidente, las cubrirá el Secretario Técnico, quien tendrá las mismas facultades, excepto el voto de calidad; además contará con la facultad de designar a un Secretario de Sesión, cuando de manera temporal tenga que cubrir al Presidente, el cual realizará las funciones que le competen a aquél dentro de la misma.

Las ausencias del Secretario Técnico serán cubiertas por la persona que designe el presidente de la CADE, el cual tendrá las mismas facultades que para tal efecto se señalan para los miembros de este cuerpo colegiado.

Las ausencias temporales de los vocales serán cubiertas por el suplente designado previamente por la CADE.

**Artículo 24.-** El presidente de la CADE tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Presidir las sesiones;
- II.- Emitir voto de calidad en los casos de empate para decidir los acuerdos;
- III.- Autorizar con su firma los documentos y demás actuaciones;
- IV.- Firmar las actas de las sesiones y los dictámenes que emita la misma, y
- V.- Las demás que le encomienden este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 25.-** El Secretario Técnico de la CADE ejercerá las funciones siguientes:

- I. Convocar, por instrucción expresa del Presidente a las sesiones;
- II. Levantar las actas pormenorizadas de las sesiones, así como llevar la documentación correspondiente y el archivo;
- III. Firmar los dictámenes y las actas de las sesiones;
- IV. Verificar, en cada sesión, la existencia del quórum necesario, con mayoría elevada de cuatro de sus miembros, entre ellos el Presidente o el Secretario Técnico;
- V. Sustituir al Presidente en sus ausencias temporales, durante las cuales contará con todas las atribuciones de éste, con excepción del voto de calidad, y
- VI. Las demás que le encomienden este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 26.-** Los vocales de la CADE tendrán las funciones siguientes:

- I. Auxiliar a los demás miembros, en los trabajos de la misma;
- II. Colaborar en las decisiones emitiendo su voto, según el caso;
- III. Firmar los dictámenes y las actas de las sesiones; y
- IV. Las demás que le encomienden este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 27.-** La CADE podrá integrar subcomisiones para el estudio de asuntos específicos que así lo requieran, e invitar a participar en éstas, a personal ajeno a ella, en casos especiales.

**Artículo 28.-** Los miembros de la CADE, los de las subcomisiones, los asesores, especialistas externos y en general todo aquél que participe en ella o con motivo de ella, se obligarán a guardar absoluta discreción respecto a los asuntos tratados en las sesiones, o que hayan tenido conocimiento indirecta o directamente en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES**

**Artículo 29.-** Las sesiones de la CADE se celebrarán en días y horas hábiles según las necesidades requeridas, debiéndose notificar la fecha de su celebración a los miembros de la misma con 5 días de anticipación.

**Artículo 30.-** Las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Las resoluciones sobre evaluación de candidatos, se emitirán por escrito y deberán ser foliadas y firmadas por los miembros presentes en la sesión en que se adopten.

**Artículo 31.-** De todas las sesiones se levantará un acta en tres tantos en original, las cuales serán firmadas por todos los presentes, para su ejecución y conservación en el archivo correspondiente.

#### **CAPÍTULO V DE LAS CONVOCATORIAS**

**Artículo 32.-** Previo a la convocatoria de concurso de oposición abierta y de acuerdo a los requerimientos de planes y programas de estudio, el Rector planteará ante el Consejo Académico y la Junta Directiva, la necesidad de contratar al personal académico que se requiera.

**Artículo 33.-** La CADE publicará en la Gaceta de la UPES y en su página electrónica, al igual que un medio de comunicación escrito, de mayor circulación en el Estado de Sinaloa, las convocatorias para los concursos de oposición para el ingreso y de promoción; las cuales contendrán como mínimo lo siguiente:

I. La Convocatoria del concurso de oposición para el ingreso:

a) Las plazas que se sometan a concurso, indicando la categoría, nivel, tipo de jornada y vigencia;

b) Las retribuciones económicas correspondientes, de acuerdo con el tabulador vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria;

c) Las funciones iniciales que desempeñará el personal solicitado, de acuerdo con el presente Reglamento;

d) Los requisitos académicos mínimos señalados en esta normatividad;

e) La adscripción inicial a la estructura orgánica correspondiente;

f) La descripción detallada de la documentación requerida para participar en el concurso de oposición, así como el plazo, el lugar y el horario en que deberá ser presentada, en la inteligencia de que el plazo para la entrega de documentos, por parte

de los candidatos, será de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;

g) El lugar y la fecha en que deberán presentarse los candidatos a recibir notificación sobre la situación que guardan en cuanto al proceso de admisión, a fin de que cumplan cabalmente con los requisitos; asimismo, se haga de su conocimiento la fecha, el lugar y la hora en que se celebrarán los eventos de evaluación;

h) La fecha y el medio de comunicación donde se publicará el resultado del concurso;

i) La fecha de contratación a quienes resulten idóneos, que dependerá del área de personal, una vez que sea presentado el dictamen favorable para ocupar la plaza de que se trate; y

j) Los demás elementos que, a juicio de la CADE, sean necesarios para el mejor logro de su cometido.

II. La Convocatoria del concurso de oposición para promoción:

a) Las plazas que se sometan a concurso, indicando la categoría, nivel, tipo de jornada y vigencia;

b) Las retribuciones económicas correspondientes, de acuerdo con el tabulador vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria;

c) Los requisitos académicos y laborales para incorporarse al proceso;

d) La adscripción inicial a la estructura orgánica correspondiente;

e) La descripción detallada de la documentación requerida para participar en el concurso de oposición, así como el plazo, el lugar y el horario en que deberá ser presentada, en la inteligencia de que el plazo para la entrega de documentos, por parte de los candidatos, será de diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;

f) El lugar y la fecha en que deberán presentarse los candidatos a recibir notificación sobre la situación que guardan en cuanto al proceso de admisión, a fin de que cumplan cabalmente con los requisitos; asimismo, se haga de su conocimiento la fecha, el lugar y la hora en que se celebrarán los eventos de evaluación;

g) La fecha de la publicación en la Gaceta de la UPES del resultado del concurso;

h) La fecha de incorporación al puesto sometido al concurso, una vez que sea presentado el dictamen favorable para ocupar la plaza de que se trate; y

i) Los demás elementos que la CADE determine para la mejor transparencia del concurso.

## **CAPÍTULO VI DE LOS CONCURSOS**

## **SECCIÓN PRIMERA DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA INGRESO**

**Artículo 34.-** El concurso de oposición para ingreso, es el procedimiento mediante el cual se selecciona a uno o varios aspirantes a ingresar como miembros del personal académico, a través de una evaluación de conocimientos generales y específicos, el nivel académico y la capacidad didáctica, así como de los méritos académicos profesionales.

**Artículo 35.-** La CADE realizará el concurso de oposición para el ingreso sujetándose a los criterios siguientes:

I.- Valorar los antecedentes académicos a partir del análisis del currículum vitae del concursante, al que deberán acompañarse los títulos, certificados, diplomas y demás documentos probatorios debidamente legalizados;

II.- Evaluar la capacidad y el nivel académico de los concursantes, basándose en los antecedentes académicos, tomando en cuenta la experiencia docente profesional, la realización o participación en trabajos de investigación, dirección de tesis de licenciatura o de grado y, en su caso la obra publicada;

III.- Juzgar la capacidad didáctica y los conocimientos específicos del interesado mediante una clase o conferencia pública ante la CADE;

IV.- El candidato sustentará un examen escrito y una entrevista, cuando menos, con dos especialistas que designe la CADE, a efecto de proporcionar los elementos de juicio que permitan dictaminar a la misma;

V.- Presidir el proceso de evaluación, por lo menos, tres miembros de la CADE, entre ellos el Presidente o el Secretario Técnico; y

VI.- Comunicar por escrito sus resoluciones a los interesados, por correo certificado con acuse de recibo o personalmente.

**Artículo 36.-** Una vez cerrado el período de entrega de la documentación correspondiente, la CADE contará con diez días hábiles, como plazo máximo para proceder al registro de los candidatos que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, mismos que debieron ser plenamente comprobados en el momento de su recepción.

**Artículo 37.-** La CADE remitirá al Rector sus resoluciones sobre el concurso de oposición para el ingreso practicado, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se haya cerrado el registro de candidatos.

**Artículo 38.-** El Rector, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que reciba la documentación de la CADE, en la que conste que el concurso se haya ajustado a lo dispuesto por este Reglamento, y en caso de no existir objeción fundada de algún interesado, formulará los nombramientos que correspondan y los turnará al



Secretario Administrativo, quien realizará los trámites procedentes, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Si el Rector considera que existe irregularidad en el procedimiento, éste lo notificará en un plazo no mayor de tres días hábiles a la CADE, a efecto de que sean subsanadas las irregularidades, para que dentro de los tres días hábiles siguientes resuelva en definitiva y lo remita nuevamente para la consecución del trámite.

**Artículo 39.-** El dictamen favorable o desfavorable, se le notificará por escrito al interesado. Si en alguna de las plazas no hubiera dictamen favorable o no se hubieran presentado candidatos, el examen será declarado desierto.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA PROMOCIÓN**

**Artículo 40.-** El concurso de oposición para promoción, es el procedimiento mediante el cual se otorga el ascenso de categoría a los miembros del personal académico que hayan cumplido un año de servicio ininterrumpido con dictamen en una misma categoría y nivel, o dos años a partir de que hubieran sido promovidos.

**Artículo 41.-** La CADE realizará el concurso de promoción mediante los criterios siguientes:

I.- Solicitud por escrito del interesado para la evaluación correspondiente durante el período respectivo;

II.- Estudiar los expedientes y aplicar los exámenes, emitiendo el dictamen dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se cierre el período de registro, notificando por escrito los resultados al Rector, para que éste notifique al interesado el resultado;

III.- Establecer la aptitud de los candidatos para la categoría o nivel inmediato superior;

IV.- Presidir el proceso de evaluación, por lo menos, tres miembros de la CADE, entre ellos el Presidente o el Secretario Técnico; y

V.- Conservar el solicitante, la misma categoría y nivel, sin menoscabo del derecho a participar en los siguientes períodos de promoción, cuando el dictamen le sea desfavorable.

## **CAPÍTULO VII CRITERIOS DE VALORACIÓN**

**Artículo 42.-** Para la emisión del dictamen se tomarán en cuenta los criterios de valoración siguientes:

I.- Confirmar la formación académica y los grados obtenidos por el concursante, así como la experiencia en la docencia y la investigación;

II.- Verificar los antecedentes académicos, profesionales y la participación en la formación del personal académico;

III.- Acreditar la participación en la difusión cultural, la labor académico-administrativa y reconocer la antigüedad en la UPES; y

IV.- Dictaminar los resultados de las evaluaciones y los exámenes a que sean sometidos los candidatos.

**Artículo 43.-** Las evaluaciones y los exámenes que realice la CADE, señalados en la fracción IV, del artículo anterior, consistirán en:

I.- Comprobar el dominio del área del conocimiento de que se trate, mediante la exposición oral y escrita del sustentante sobre temas relacionados;

II.- Medir las aptitudes pedagógicas del candidato, mediante los procedimientos adecuados;

III.- Aplicar las pruebas psicométricas necesarias; y

IV. Recurrir a otras evaluaciones que se consideren adecuadas.

**Artículo 44.-** Si una vez realizadas las evaluaciones de los candidatos, se encuentra que dos o más de ellos están en igualdad de circunstancias, la CADE dará preferencia al candidato que reúna la mayoría de las características siguientes:

I.- Haber cursado estudios de posgrado en los dos últimos años;

II.- Participar en los dos últimos años en los programas de formación y/o actualización del personal académico de la UPES;

III.- Pertenecer al sistema nacional de investigadores, o reconocimientos similares;

IV.- Contar con un premio o reconocimiento estatal o nacional por investigación o producción científica, literaria o de cualquier otra área del conocimiento;

V.- Ser profesor de Asignatura B, que opte por un nombramiento de tiempo completo;

VI.- Figurar como profesionista egresado de la UPES, que tenga interés en incorporarse a las actividades académicas; y

VII.- Aspirar como trabajador no académico de la UPES, a incorporarse a las actividades académicas.

En caso de persistir el empate entre los aspirantes, la CADE deberá de ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 154 de la Ley Federal del Trabajo, a fin de tomar la decisión correspondiente.

### SECCIÓN TERCERA CAPÍTULO VIII DE LA PERMANENCIA

**Artículo 45.-** Se entiende por permanencia, el derecho que tiene un miembro del personal académico de mantenerse en una categoría o nivel, en base al cumplimiento de los requisitos y las obligaciones estipulados en dicha categoría.

**Artículo 46.-** La permanencia del personal académico en la categoría y el nivel correspondiente, se examinará a través de la CADE, la cual determinará su periodicidad, considerando, por lo menos, una evaluación cada tres años, y vigilará su cumplimiento, conforme a las atribuciones establecidas en el presente Reglamento, sin menoscabo de aplicar los criterios siguientes:

I.- Cuando en la evaluación se identifique la insuficiencia en el nivel de desempeño de la función respectiva, el personal de que se trate se incorporará a un programa de regularización que la Universidad impartirá para tales fines. El programa incluirá el esquema de tutoría correspondiente;

II.- El personal sujeto al programa anterior, tendrá la oportunidad de sujetarse a una segunda oportunidad de evaluación, en un plazo no mayor de doce meses, después de la evaluación realizada anteriormente; y

III.- El personal académico se someterá, de manera obligatoria, a los procesos de evaluación que efectuó la CADE, en caso, de no presentar dicho examen o de no alcanzar resultado aprobatorio en la segunda evaluación que se le practique, se darán por terminados los efectos del nombramiento correspondiente sin responsabilidad para la Universidad.

### CAPÍTULO IX DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO DE APOYO

**Artículo 47.-** Las reglas, requisitos y procedimientos para el ingreso, promoción y permanencia del personal académico, se aplicarán al personal técnico de apoyo ajustándose a las condiciones y naturaleza de éste.

### CAPÍTULO X DE LOS DICTÁMENES DE LOS CONCURSOS

**Artículo 48.-** La CADE, dentro del término establecido en este Reglamento y en la convocatoria respectiva, emitirá un dictamen en el cual especificará el nombre de la persona que ganó el concurso o el motivo por el que éste fue declarado desierto.

El dictamen se referirá a un ganador del concurso por cada plaza y se emitirá en dos ejemplares, uno para el Rector, con el fin de integrarlo al expediente respectivo y el otro para el participante. Dichos dictámenes serán inapelables.

## **CAPÍTULO XI DEL DOMICILIO Y LAS COMUNICACIONES**

**Artículo 49.-** El domicilio de la CADE estará establecido, en las oficinas de la rectoría de la UPES.

**Artículo 50.-** Las comunicaciones a la CADE serán por escrito, acompañadas de los documentos de sustanciación. Las notificaciones que reciba dicha Comisión, surtirán efectos oficiales a partir de la fecha su recepción.

## **CAPÍTULO XII DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIONES**

**Artículo 51.-** La CADE será la responsable para interpretar el presente Reglamento, así como, proponer las reformas, modificaciones o adiciones que esté requiera, mismas que serán sometidas a la opinión del Consejo Académico, quien deberá de fundar y motivar su decisión en caso de desacuerdo con la propuesta efectuada, posteriormente, se propondrán para su aprobación a la Junta Directiva.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS**

**Artículo 52.-** Además de otros derechos establecidos en las normas aplicables, los miembros del personal académico tendrán específicamente los derechos siguientes:

I.- Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los planes y programas establecidos y aprobados por la Junta Directiva de la UPES;

II.- Percibir la remuneración correspondiente, de acuerdo con la clasificación y categorización a la que pertenezca según el presente Reglamento;

III.- Ser promocionado a otra categoría y nivel, dentro de la misma adscripción, una vez cumplidos los requisitos que para el efecto se hayan señalado;

IV.- Gozar de licencias y permisos de carácter académico, en los términos de este Reglamento;

V.- Disfrutar de los períodos vacacionales, de acuerdo con lo señalado en el calendario escolar aprobado por el Consejo Académico;

VI.- Cursar estudios de posgrado y disfrutar de becas establecidas para tal efecto, previo acuerdo del Consejo Académico, cumpliendo los requisitos y las disposiciones establecidos en este Reglamento y en las normas universitarias aplicables;

**VII.-** Conservar los derechos que el Reglamento le confiere, cuando sea designado para desempeñar algún cargo administrativo en su área de adscripción;

**VIII.-** Votar, en los términos establecidos por los reglamentos correspondientes, para la integración de los cuerpos colegiados de naturaleza académica y, en su caso, formar parte de ellos, y

**IX.-** Tener una jornada laboral máxima de 40 horas por semana, en cualquier cargo o funciones académicas, de dirección, de administración o combinadas, conforme a las reglas para la compatibilidad de empleos y demás normas aplicables a la materia.

**Artículo 53.-** El personal técnico de apoyo, tendrá los derechos señalados en este Reglamento, que sean compatibles con su nombramiento y, además, los siguientes:

**I.-** Percibir la remuneración correspondiente, de acuerdo con la clasificación y categorización a la que pertenezca, según el presente Reglamento;

**II.-** Ser promocionado a otra categoría y nivel, dentro de la misma adscripción, una vez cumplidos los requisitos que para el efecto se hayan señalado;

**III.-** Recibir el crédito o reconocimiento correspondiente por su participación en los trabajos colectivos; y

**IV.-** Conservar su horario de labores o solicitar el cambio del mismo, siendo en este último caso, la autoridad de la dependencia a la que esté adscrito quien resolverá, en atención a las necesidades institucionales.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 54.-** El personal académico, tendrá las obligaciones siguientes:

**I.-** Asistir puntualmente a sus labores; en caso contrario, justificar plenamente su falta de asistencia. No se computará como asistencia el retardo mayor de 15 minutos a la hora de entrada a sus labores;

**II.-** Realizar sus actividades académicas en tiempo, forma y lugar establecidos en su nombramiento, de acuerdo con los planes y programas aprobados por la UPES;

**III.-** Desempeñar sus labores, dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;

**IV.-** Participar en las actividades de preservación y difusión de la cultura, a través de los programas establecidos para tal fin;

**V.-** Divulgar los resultados de las actividades académicas, de acuerdo con los programas de la UPES;

- VI.-** Formar parte en los proyectos de extensión universitaria y de servicios a la comunidad que le sean asignados por la autoridad competente;
- VII.-** Hacer del conocimiento de los alumnos, en la primera sesión, el programa del curso correspondiente, así como explicar claramente las reglas que seguirá para el desarrollo y la evaluación del mismo;
- VIII.-** Enriquecer los programas del curso con los avances teóricos, metodológicos y técnicos de la función docente en que se desempeña;
- IX.-** Incrementar y actualizar sus conocimientos en las materias del área de conocimiento asignada;
- X.-** Sujetarse a los horarios establecidos para impartición de cátedra, absteniéndose de suspender las labores o dejar de impartir clases antes de la hora de salida establecida previamente por la institución educativa;
- XI.-** Laborar con esmero y no suspender sus actividades académicas o abandonar el lugar de trabajo, sin la autorización de su jefe inmediato;
- XII.-** Cumplir con el horario asignado y, en el tiempo excedente compatible con su carga laboral de nombramiento, asistir a su área de adscripción auxiliando a la administración en actividades académicas, previo registró de asistencia y de su salida, respetando el horario señalado para tal efecto.
- XIII.-** Asistir puntualmente, permanecer y participar en las sesiones del Consejo Académico, cuando sea requerido; asimismo, asistir a las reuniones y actividades académicas que citen las autoridades universitarias correspondientes;
- XIV.-** Planear y cumplir con el desarrollo del programa de estudios correspondiente, y conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con los planes y programas de estudio aprobados por la Junta Directiva;
- XV.-** Respetar el calendario escolar aprobado por el Consejo Académico al impartir las clases que correspondan a su asignatura;
- XVI.-** Efectuar las evaluaciones de los alumnos con criterios generales; así como remitir al área de servicios escolares la documentación que acredite la calificación de los alumnos en las fechas establecidas;
- XVII.-** Solicitar autorización previa, y por escrito, de la autoridad competente, para gestionar ayuda económica en beneficio de la Universidad;
- XVIII.-** Velar por la observancia de la correcta disciplina de los alumnos en las instalaciones universitarias y coadyuvar con el personal directivo en esta responsabilidad, promoviendo la buena imagen de nuestra Universidad;
- XIX.-** Guardar consideración y respeto a la Universidad, a sus autoridades y a todos los miembros de la comunidad universitaria;

**XX.-** Acatar las disposiciones de la Ley Orgánica, el Reglamento General de la UPES, el Reglamento del Consejo Académico y demás disposiciones normativas vigentes en la Institución;

**XXI.-** Formular, asesorar y participar en proyectos, programas de servicio social y estudiantil, de acuerdo con los planes establecidos por la Unidad o Subsección de adscripción;

**XXII.-** Participar en los concursos de oposición y evaluaciones académicas a los que sean convocados por la Universidad, en los términos del presente Reglamento;

**XXIII.-** Participar en los exámenes ordinarios, extraordinarios, profesionales, de grado y demás establecidos por la UPES, en los que sean programados, y cumplir las comisiones encomendadas por las autoridades, relacionadas con dichas funciones;

**XXIV.-** Sustraer de las instalaciones de trabajo, material, instrumentos de trabajo que no sean de su propiedad, sin autorización del Director de la Unidad o utilizarlos para fines distintos a los destinados por la institución;

**XXV.-** Ejecutar cualquier acto que pueda por sí, o por conducto de un tercero, poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como realizar o instigar a terceros para que ejecuten actos que denigren la imagen o dañen el patrimonio de la institución o de sus compañeros;

**XXVI.-** Proporcionar asesoría académica a los alumnos, abstenerse de impartirles clases particulares remuneradas y de lucrar con material y dispositivos didácticos propiedad de la institución;

**XXVII.-** Observar probidad y buenas costumbres, fomentando el engrandecimiento de la UPES;

**XXVIII.-** Acudir al trabajo o impartir cátedra en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, salvo preinscripción médica comprobada;

**XXIX.-** Proporcionar asesoría académica a los alumnos, abstenerse de impartirles clases particulares remuneradas y de lucrar con material y dispositivos didácticos propiedad de la institución; y

**XXX.-** Las demás establecidas en la Ley Orgánica, en este Reglamento, en otras disposiciones normativas que expida esta casa de estudios y las demás relativas a la educación.

**Artículo 55.-** El personal el técnico de apoyo, tendrá las obligaciones siguientes:

I.- Asistir puntualmente a sus labores; en caso contrario, justificar plenamente sus faltas de asistencia. No se computará como asistencia el retardo mayor de 15 minutos, a la hora de entrada a sus labores;

II.- Prestar sus servicios, según la categoría y el nivel, en el tiempo, la forma y el lugar convenidos, de acuerdo con los programas y proyectos establecidos por la Unidad UPES o subsección de adscripción;

III.- Presentar los informes y trabajos que le sean solicitados por su jefe inmediato;

IV.- Enriquecer y actualizar sus conocimientos en su área de competencia;

V.- Registrar la asistencia a sus actividades, de conformidad con los procedimientos establecidos por el área de adscripción;

VI.- Observar probidad y buenas costumbres, fomentando el engrandecimiento de la UPES; y

VII.- Acatar las disposiciones de la Ley Orgánica, el Reglamento del Consejo Académico y demás normas vigentes en la Institución.

### **CAPÍTULO III DEL PERÍODO SABÁTICO**

**Artículo 56.-** El personal académico de la UPES podrá gozar del año sabático, con goce de sueldo y prestaciones, para realizar actividades académicas de superación profesional y personal, en los términos y condiciones siguientes:

I.- Ser profesor de tiempo completo, con nombramiento otorgado a su favor;

II.- Tener, cuando menos, cinco años de servicios ininterrumpidos como profesor de tiempo completo al servicio de la UPES; y

III.- Presentar solicitud expresa, por conducto del Director de la Unidad en la que se encuentre adscrito, la que será turnada al Consejo Académico para su resolución definitiva;

La solicitud será presentada por el interesado, cuando menos, con tres meses de anticipación a la fecha fijada para el inicio del período. En ella, el interesado expresará las actividades académicas relacionadas con su especialidad, que pretenda llevar a cabo y que cumplan con los fines de la UPES; bien sea que se lleve a cabo en una institución de educación superior o en otra relacionada con actividades científicas o culturales que, a juicio del Consejo Académico, cuente con prestigio y calidad reconocidos.

IV.- Presentar constancia o carta de aceptación de la institución en la que pretenda llevar a cabo las actividades propuestas para el cumplimiento del año sabático;

V.- Manifestar, por escrito, el compromiso de no percibir salarios, prestaciones u otro tipo de ingresos en la Universidad o institución diversa en la que llevará a cabo las actividades correspondientes al año sabático;



**VI.-** Exhibir el convenio entre la UPES y la institución de educación superior o diversa institución donde llevará a cabo las actividades del año sabático, en el que se especifique el programa, el proyecto y las funciones a realizar durante ese periodo; y

**VII.-** Regresar a sus labores al término del periodo sabático y entregar, dentro de los siguientes quince días hábiles a su reincorporación, un informe detallado de las actividades realizadas, conjuntamente con la constancia, que expida la institución en la que se emplearon las actividades autorizadas;

En caso de que el miembro del personal académico autorizado a disfrutar del año sabático, una vez reincorporado a sus labores normales, no haya realizado, o no demuestre haber cumplido con las obligaciones contraídas, conforme a los términos y las condiciones de este artículo, estará obligado a restituir las cantidades cubiertas durante el año sabático o, en caso contrario, será causal de rescisión del nombramiento, por falta de probidad.

**Artículo 57.-** El periodo sabático no podrá concederse en forma simultánea a dos o más miembros del personal académico de tiempo completo de una misma Unidad o Subsede, cuando a juicio del Consejo Académico podrían perjudicarse las actividades normales de la Institución. En consecuencia, el disfrute del año sabático tendrá que hacerse en forma diferida anteponiendo las necesidades organizacionales de la Universidad.

**Artículo 58.-** La manera diferida del disfrute del año sabático, por el motivo antes mencionado, no perjudicará el periodo de actividades desempeñadas por el o los académicos interesados, para efecto de ser tomados en cuenta en el disfrute del siguiente año sabático.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 59.-** El personal académico asignado a programas y proyectos de investigación deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

**I.-** Participar en la formulación de programas y proyectos de investigación, en los tiempos y las formas que establezcan las propias dependencias;

**II.-** Participar en el desarrollo de programas y proyectos de investigación aprobados, según su asignación;

**III.-** Proporcionar asesoría en los trabajos de investigación, cuando así se requiera;

**IV.-** Informar a la instancia correspondiente sobre los avances y resultados de sus trabajos de investigación, en forma sistemática, de acuerdo con la calendarización establecida;

**V.-** Comunicar, de manera precisa y completa, los resultados de sus trabajos de investigación a las autoridades competentes;

VI.- Participar activamente en los trabajos de las comisiones académicas relacionadas con la función de investigación, cuando le sea requerido;

VII.- Tener a su cargo, por lo menos, una asignatura curricular, y

VIII.- Las demás que se le asigne el área competente de la UPES.

## **CAPÍTULO V DE LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA**

**Artículo 60.-** El personal académico participará en la preservación y difusión de la cultura, realizando las actividades siguientes:

I.- Divulgar los resultados de las actividades académicas, de acuerdo con los programas de la Institución;

II.- Participar en los proyectos de extensión universitaria;

III.- Formular y asesorar proyectos de servicio social;

IV.- Participar en proyectos de servicio a la comunidad;

V.- Recopilar, preservar y difundir las creaciones artísticas y culturales;

VI.- Participar en las comisiones que le asigne la Universidad, relacionadas con la función de preservación y difusión de la cultura, y

VII. Las demás que la Institución determine para la preservación y difusión de la cultura universitaria.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

### **CAPÍTULO I DE LOS PERMISOS**

**Artículo 61.-** El Rector, podrá conceder permiso a los miembros del personal académico hasta por quince días, con goce de sueldo, previa justificación o petición por escrito del Director de la Unidad.

**Artículo 62.-** Los permisos, a que se refiere el artículo anterior, sólo se concederán por las causas siguientes:

I.- Para asistir a conferencias, cursos o seminarios en otras instituciones educativas, ya sea como expositores o como asistentes;

II.- Para asistir a congresos o simposio en el área o materia de su especialidad, cuando éstos sean solicitados por el interesado para beneficio académico de actualización;

**III.-** Para que algunos miembros constituidos como comisiones, designados por la UPES, concurren a otras instituciones para participar en eventos similares a los anteriores; y

**IV.-** Para participar en eventos académicos, culturales o de investigación, que tengan relación directa con las actividades académicas que se desempeñen en la Universidad.

**Artículo 63.-** Los permisos, a que se refiere este capítulo, no procederán cuando concorra alguno de los casos siguientes:

I.- En período de exámenes;

II.- Antes o después del período de vacaciones del personal académico, y

III.- Por imposibilidad de sustituir al personal académico en sus funciones, en caso de que el permiso signifique incumplimiento de los programas y proyectos.

## **CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 64.-** El Rector, con la anuencia del Consejo Académico, podrá conceder licencias al personal académico en los casos siguientes:

I.- Para realizar estudios de posgrado o de actualización de conocimientos. En este caso, la licencia será sin goce de sueldo; salvo que el docente interesado reciba una beca de la Secretaría Académica;

II.- Para ocupar un puesto directivo dentro de la UPES como Rector, Secretario General, Secretario Académico, o Director de Unidad. En estos casos, el personal académico deberá solicitar licencia con goce de sueldo o sin goce de sueldo dependiendo de la situación financiera de la Universidad, por el tiempo que permanezca en su cargo. Al término de su responsabilidad, podrá reincorporarse a las actividades que previamente desempeñaba;

III.- Para desempeñar funciones académico-administrativas, y

IV.- Por haber sido electo o designado para ocupar un cargo público de importancia que le impida el desempeño de sus funciones académicas, quedando a juicio del Consejo Académico ponderar la importancia del cargo público.

Las licencias referidas en las fracciones II y III de este artículo, permitirán mantener vigentes los derechos académicos y de antigüedad; así mismo, cuando se ejerciten cargos de la elección popular, de conformidad con el artículo 71 del presente Reglamento.

**Artículo 65.-** Para conceder las licencias, a que se refiere el artículo anterior, el personal académico, cubrirá los requisitos siguientes:

I.- Tener una antigüedad mínima de tres años; y

**II.** Contar con cumplimiento eficiente en el desempeño de sus actividades académicas, administrativas, asistenciales o de investigación a su cargo.

**Artículo 66.-** Para dar trámite a una licencia, con el fin de realizar estudios de actualización de conocimientos o de posgrado, con beca o goce de sueldo por la Institución, es necesario que el interesado presente, en la Dirección de la Unidad de adscripción, solicitud en la cual justifique la necesidad, conveniencia e importancia de los estudios que pretende realizar, y el beneficio para esta casa de estudios.

El período de la licencia, a que se refiere el párrafo anterior, será el mismo que el personal académico requiera para llevar a cabo dichos estudios, de conformidad con el programa que deberá presentar conjuntamente con la solicitud.

**Artículo 67.-** Cuando los cursos de actualización de conocimientos o de posgrado sean con goce de sueldo, beca parcial o total expedida por la UPES, el solicitante suscribirá un convenio con esta Institución, donde se establezca el monto de la ayuda económica o beca otorgada, el tiempo de duración, las obligaciones pactadas y las condiciones a que habrá de sujetarse el solicitante al regresar de sus estudios.

**Artículo 68.-** Una vez concedida la licencia de estudios, el personal académico informará a la Secretaría Académica, semestralmente y al término de su licencia, sobre las actividades realizadas, calificaciones obtenidas y, en su caso, títulos de grado o diplomas otorgados.

**Artículo 69.-** Al concluir la licencia concedida o la causa que le dio origen, el interesado solicitará por escrito, al Director de la Unidad de adscripción su reincorporación, con un mínimo de quince días de anticipación, con el objeto de ser atendida y resuelta por la misma y la Secretaría Administrativa.

**Artículo 70.-** Si el interesado desea renovar la licencia, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de la Unidad, donde se encuentra adscrito, con un mínimo de treinta días de anticipación, para los trámites conducentes.

**Artículo 71.-** Se concederán licencias con goce o sin goce de sueldo, en los términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y la Ley del ISSSTE, y demás condiciones de trabajo aplicables al personal académico, para desempeñar cargos de elección popular, comisiones oficiales, sindicales o puestos de confianza en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

## **TÍTULO SEXTO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL RECONOCIMIENTO**

**Artículo 72.-** La UPES hará un reconocimiento público al personal académico con nombramiento que, por su participación en las áreas de docencia e investigación, haya destacado de manera importante, ya sea por su producción a nivel local, nacional o internacional.

**Artículo 73.-** Se considerará como personal académico emérito, aquél con nombramiento a quien la Universidad honre con dicha distinción por haberle prestado, cuando menos, veinticinco años de servicio con gran dedicación y realizado una labor meritoria.

**Artículo 74.-** El otorgamiento de los reconocimientos, a que se refieren los artículos anteriores, lo hará el Consejo Académico, a propuesta del Rector y previa solicitud que le haga el Director de la Unidad respectiva, a iniciativa propia o a la de un grupo de cinco profesores con nombramiento. La designación será aprobada, cuando menos, por las dos terceras partes de los consejeros con derecho a voto presentes en la sesión realizada para ese efecto.

**Artículo 75.-** El personal académico, considerado emérito, continuará prestando sus servicios con los derechos y las obligaciones que correspondan al nombramiento que ostenten, a la fecha en que reciba la mencionada distinción.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y DE LAS SANCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 76.-** Las relaciones laborales entre la UPES y su personal académico y técnico de apoyo, terminarán por:

I.- Renuncia;

II.- Muerte del personal académico o técnico de apoyo;

III.- Terminación de la vigencia del nombramiento o contrato, cuando fuere por tiempo determinado, interino o provisional;

IV.- Por incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento o por cualquiera otra disposición comprendida en la regulación de la UPES, o en las leyes educativas; y

V.- Por cualquier causa de las previstas en la legislación laboral aplicable.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 77.-** Las autoridades universitarias podrán imponer al personal académico y técnico de apoyo, las sanciones siguientes:

I.- Amonestación verbal o por escrito;

II.- Nota al demérito;

III.- Suspensión temporal; y

V.- Terminación de los efectos del nombramiento expedido a su favor, o la rescisión de la relación de trabajo.

**Artículo 78.-** Las sanciones al personal académico y técnico de apoyo, darán lugar a:

I.- Amonestación verbal, cuando se incumpla con alguna de las obligaciones señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del artículo 54 del presente Reglamento.

La acumulación de dos o más amonestaciones verbales dará lugar a una amonestación por escrito al infractor;

II.- Amonestación escrita, cuando se incumpla con alguna de las obligaciones señaladas en las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del numeral 54 del presente ordenamiento.

La acumulación de dos o más amonestaciones por escrito dará lugar al levantamiento de una Nota mala, en contra del infractor;

III.- Nota al demérito, cuando se incumpla con alguna de las obligaciones señaladas en las fracciones XXI, XXII, XXIII y XXIV del numeral 54 del presente Reglamento; y

IV.- Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón, cuando se incumpla con alguna de las obligaciones señaladas en las fracciones XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y XXX del artículo 54 del presente Reglamento.

De igual manera, cuando el trabajador tenga más de tres faltas de asistencia en un periodo de 30 días, sin permiso o causa justificada, o diez días no consecutivos en un semestre.

Las demás previstas en las normas que rigen a la Institución y las laborales aplicables.

**Artículo 79.-** La imposición de la amonestación verbal o por escrito, así como la nota al demérito, deberá de realizarla el jefe inmediato del trabajador, con copia al expediente laboral del trabajador.

Cuando el jefe inmediato del trabajador tenga conocimiento de hechos, que pudieren ser causales de terminación de los efectos del nombramiento o la rescisión de la relación laboral, solicitará por escrito al Abogado General, dentro de los 3 días siguientes, a que conozca los hechos presuntamente constitutivos de la infracción, para que éste, por conducto de su Departamento Jurídico, realice la investigación en un término de 10 días hábiles, recabando la información necesaria, entrevistando a las personas que pudiesen tener conocimientos de los mismos y realizar cualquier diligencia necesaria para el esclarecimiento de los hechos investigados.

Una vez realizada la investigación de los hechos, y en caso de encontrar elementos que pudiesen acreditar alguna o más causales para dar por terminada la relación laboral, sin responsabilidad para la institución, el Abogado General, por conducto de su Departamento Jurídico, iniciará el procedimiento siguiente:

I.- Citará al presunto responsable a una audiencia, para que comparezca personalmente al levantamiento del acta correspondiente a rendir su declaración en torno a los hechos imputados, que puedan ser causa de alguna de las sanciones que establece el presente Reglamento, asimismo, se le hará del conocimiento que tendrá el derecho de expresar lo que considere conveniente.

II.- En el citatorio, se expresará el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia; la autoridad ante la cual se desarrollará; un breve extracto de los actos u omisiones que se investigan. Dicho citatorio se notificará al jefe inmediato del trabajador, al infractor y al representante del Sindicato en la Institución.

III.- Notificado el citatorio, si el trabajador no compareceré, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan. La inasistencia del Representante del Sindicato al levantamiento del acta, sin causa justificada, no afectará la validez ni suspenderá la misma.

IV.- En la audiencia, el trabajador podrá ofrecer los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le imputan; con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse, en el mismo acto, una copia al trabajador y otra al representante sindical.

V.- El Abogado General, por conducto de su Departamento Jurídico, de conformidad con el artículo 24, fracción XI del Reglamento General de la UPES, elaborará la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes sobre la inexistencia de responsabilidad o impondrá al trabajador las sanciones correspondientes. Posteriormente, dentro los tres días hábiles siguientes realizará la notificación al trabajador y al representante sindical; además, remitirá a la Secretaría Administrativa copia de la resolución para los fines conducentes.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** Es dado en el recinto oficial de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa, a los 10 días del mes de diciembre de 2015.

**Artículo Segundo.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa y, posteriormente, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Artículo Tercero.-** Se abroga el contenido normativo del Acuerdo que crea la Comisión Dictaminadora para el Ingreso y Recategorización de Personal Académico de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el 10 de junio de 1998.

**Artículo Cuarto.-** Los asuntos pendientes de resolución, a la entrada en vigor de este Reglamento, seguirán sustanciándose ante las autoridades competentes hasta su total conclusión.

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DEL ESTADO DE SINALOA**

  
**DR. ANISETO CARDENAS GALINDO**

**TESTIGO DE HONOR**

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

  
**DR. FRANCISCO C. FRÍAS CASTRO**