

# REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Con el propósito de normar la vida administrativa de la Unidad Académica de Ingeniería, se elabora, aprueba e implanta el presente Reglamento Interno del Personal Administrativo.

**Artículo 2.** El presente Reglamento Interno es congruente con la Ley, Estatuto y principalmente con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente del STTAISUAG.

## CAPÍTULO II. DE LO ADMINISTRATIVO

**Artículo 3.** La actividad Administrativa dentro de la Unidad Académica de Ingeniería, además de estar sujeta a lo dispuesto por la Legislación Universitaria, deberá tener como metas, que el estudiante:

- I. Como prioridad tenga atención, en toda la estructura Administrativa de la Unidad Académica de Ingeniería.
- II. Que los servicios que se prestan en el Departamento de Control Escolar, Departamento de Topografía y Departamento de Educación Continua, estén centrados en el Estudiante.
- III. Los servicios que prestan los Laboratorios de Cómputo Avanzado, de Licenciatura, de Posgrado, de Geoprocesamiento y Percepción Remota, Electrónica y Ensamble y Biblioteca, sean prioritarios para la Comunidad Estudiantil de la Unidad Académica.
- IV. Que los servicios que prestan los Laboratorio de Materiales, de Mecánica de Suelos y de Hidráulica, sean enfocados a la atención de los Estudiantes de la Comunidad de la Unidad Académica de Ingeniería.

**Artículo 4.** Sin contravenir el Contrato Colectivo de Trabajo del STTAISUAG, la actividad Administrativa deberá desarrollarse conforme a los calendarios que establezcan las autoridades Universitarias.

**Artículo 5.** Los programas de trabajo administrativo, que se realicen en la Unidad Académica de Ingeniería, en acatamiento a lo dispuesto por el Reglamento de Unidades Académicas y el presente Reglamento Interno del Personal Administrativo, deberán encaminarse a:

- I. Encontrar soluciones a problemas de tipo administrativo.
- II. Adecuar o crear herramientas tecnológicas para mejorar el trabajo administrativo.

- III. Propiciar de manera permanente el mejoramiento administrativo de la Unidad Académica.
- IV. Actualizar y capacitar el acervo de conocimientos, relativos al trabajo administrativo de la Unidad Académica.

**Artículo 6.** La Subdirección Administrativa y de Control Escolar, debe ser la encargada de Coordinar toda la estructura Administrativa de la Unidad Académica y contará para sus fines con:

- I. Personal técnico
- II. Personal administrativo
- III. Personal de intendencia

**Artículo 7.** El Personal técnico, administrativo y de intendencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer ante el Director de la Unidad Académica, programas de trabajo administrativo, que mejoren la estructura administrativa.
- II. Participar en la elaboración de nuevas y mejores estructuras administrativas, sin contravenir la Ley, Estatuto y Contrato Colectivo de Trabajo del STTAISUAG vigentes.
- III. Fomentar el mejoramiento de sus condiciones de trabajo, de acuerdo a la Legislación Universitaria vigente en la materia.

**Artículo 8.** El Jefe de Control Escolar y de la Biblioteca debe ser designado dentro del personal administrativo de la Unidad Académica por el Director.

**Artículo 9.** El Jefe de Control Escolar y de la Biblioteca, sólo durará en el cargo como máximo, el período administrativo del Director en turno, que les dio el nombramiento.

### **CAPÍTULO III. DE LOS DERECHOS**

**Artículo 10.** Los miembros del personal administrativo de la Unidad Académica, serán estimulados en términos del presente Reglamento Interno del Personal Administrativo de la Unidad Académica y del Contrato Colectivo de Trabajo vigente del STTAISUAG y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** Para el otorgamiento de los estímulos, el Consejo Académico evaluará la responsabilidad, colaboración, puntualidad y asistencia a las labores, tomando en cuenta los datos asentados en los documentos autorizados para tal efecto.

## **CAPÍTULO IV. DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 12.** El personal administrativo de la Unidad Académica, será designado en los términos que establece el presente Reglamento Interno del Personal Administrativo y demás disposiciones aplicables y sus nombramientos serán expedidos, según lo estipula dicha Legislación; además considerando lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo del STTAISUAG vigente.

**Artículo 13.** El Director, podrá asignar responsabilidades y área de trabajo al Personal Administrativo de acuerdo a las necesidades administrativas de la Unidad Académica, sin contravenir el presente Reglamento Interno del Personal Administrativo, ni el Contrato Colectivo del STTAISUAG vigente.

**Artículo 14.** Deberá asistir a todas las reuniones que convoquen las distintas autoridades de la Unidad Académica. En caso de faltar de manera injustificada, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento Interno del Personal Administrativo de la Unidad Académica y en el Contrato Colectivo de Trabajo del STTAISUAG vigente.

**Artículo 15.** Son responsabilidades del Personal Administrativo de la Unidad Académica, además de las que marca el presente Reglamento Interno del Personal Administrativo y demás disposiciones de la legislación universitaria, las siguientes:

- I. Acatar las disposiciones que, con respecto al sistema de control y evaluación del personal administrativo, establezca el Consejo Académico de la Unidad Académica de Ingeniería.
- II. Usar métodos y mecanismos administrativos, según su criterio para el mejoramiento del servicio administrativo.
- III. Establecer las modalidades de evaluación y aprovechamiento de sus actividades administrativas.
- IV. Establecer y comunicar a los estudiantes, al inicio de cursos, los requisitos que deben seguir y cumplir para todos los trámites administrativos.
- V. Proponer cambios o modificaciones a planes, programas, sistemas y políticas administrativas de la Unidad Académica.
- VI. Promover actividades adecuadas para el mejoramiento administrativo de la Unidad Académica.
- VII. Apoyar a los estudiantes en la asesoría de la consulta digital en el sistema SASE, en las computadoras instaladas para tal fin.
- VIII. Las demás que establece la Legislación Universitaria, el presente Reglamento Interno del Personal Administrativo de la Unidad

Académica y el Contrato Colectivo de Trabajo del STTAISUAG vigente.

**Artículo 16.** Los miembros del Personal Administrativo de la Unidad Académica, serán sancionados en términos del presente Reglamento Interno del Personal Administrativo de la Unidad Académica, así como del Contrato Colectivo de Trabajo del STTAISUAG vigente y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 17.** Al Personal Administrativo que no asista a sus labores sin justificación, se le solicitará a las autoridades correspondientes el descuento respectivo, por el tiempo que falte.

**Artículo 18.** El Personal Administrativo que no asista a laborar durante tres días consecutivos en un período de 30 días, sin justificación alguna, se hará acreedor a la sanción correspondiente de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo del STTAISUAG vigente.