

**(REGLAMENTO APROBADO POR EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA PREPARATORIA REGIONAL DEL RINCÓN EN FECHA 29 DE MAYO DE 2015)**

**El Consejo Directivo de la Escuela Preparatoria Regional del Rincón**, con fundamento en lo establecido en el artículo 15, fracción III del Decreto Gubernativo número 202, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 158, Segunda Parte, el 1 de octubre de 2004, mediante el cual, se creó la Escuela Preparatoria Regional del Rincón; y

**C O N S I D E R A N D O**

La modernización en el sector educativo, requiere construir instrumentos normativos que permitan definir las cualidades y características que constituyen el perfil del personal que habrá de incorporarse y consolidar al personal que ya presta sus servicios en las instituciones de educación media superior. En este sentido, es importante establecer los criterios y procedimientos necesarios para su ingreso, promoción, consolidación y desarrollo, dentro de las instituciones, garantizando siempre la igualdad de condiciones, transparencia, evaluación y el respeto de los derechos laborables.

La Escuela Preparatoria Regional del Rincón considera que para cumplir los fines de la educación del tipo medio superior en la entidad, es necesario se cuente con la estructura de personal administrativo de la más alta calidad, pues las funciones que realizan son de vital importancia para el desarrollo de los educandos.

Por ello, con el presente instrumento jurídico se establecen las pautas respecto de las funciones administrativas, responsabilidades, desempeño y desarrollo del personal administrativo desde su ingreso, permanencia y promoción.

Por lo expuesto y fundado, hemos tenido a bien emitir el **«Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Administrativo de la Escuela Preparatoria Regional del Rincón»**, para quedar en los siguientes términos:

## **Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Administrativo de la Escuela Preparatoria Regional del Rincón**

### **Capítulo I**

#### Disposiciones Generales

#### **Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el ingreso, promoción y permanencia del personal administrativo de la Preparatoria.

#### **Función administrativa del Reglamento**

**Artículo 2.** La función administrativa del presente Reglamento tiene como premisa garantizar el funcionamiento eficiente de los programas y procesos sustantivos de la Preparatoria, asegurando que el desempeño de sus miembros se apegue a los principios de legalidad, igualdad, oportunidad, mérito, capacidad, competencia y transparencia.

#### **Glosario**

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Aspirante Externo:** toda persona que no labora en la Preparatoria y que participa en los procesos de ingreso del personal administrativo;
- II. Comité:** al Comité de Evaluación y Selección de la Preparatoria, conformado por el Director, la Coordinación Académica, la Coordinación Administrativa y el jefe inmediato de la vacante;
- III. Coordinación Administrativa:** la Coordinación Administrativa de la Preparatoria;
- IV. Coordinación Académica:** la Coordinación Académica de la Preparatoria;
- V. Dirección:** la Dirección de la Preparatoria;
- VI. Director:** al Director de la Preparatoria;
- VII. Equipo Directivo:** al encargado de llevar a cabo el proceso de la evaluación al desempeño, mismo que será conformado por el Director, la Coordinación Académica, la Coordinación Administrativa y el Jefe de Planeación y Desarrollo Institucional;
- VIII. Manual de Organización:** al documento en el cual constan los perfiles de los puestos administrativos, así como su descripción de funciones y nivel tabular de la estructura organizativa de la Preparatoria;
- IX. Personal Administrativo:** al personal contratado por la Preparatoria para realizar labores secretariales y de apoyo a funcionarios directivos y académicos

de la Preparatoria, así como para desarrollar otras funciones que no son inherentes al proceso enseñanza–aprendizaje;

- X. Preparatoria:** la Escuela Preparatoria Regional del Rincón; y
- XI. Reglamento:** al Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Administrativo de la Preparatoria.

### ***Supletoriedad***

**Artículo 4.** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, el Reglamento Interior del Trabajo de la Escuela Preparatoria Regional del Rincón y demás disposiciones normativas aplicables.

## **Capítulo II**

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones

### **Sección Primera**

Derechos

#### ***Derechos del personal administrativo***

**Artículo 5.** Son derechos del personal administrativo:

- I.** Tener estabilidad y permanencia en el servicio, en los términos y bajo las condiciones que prevé este Reglamento;
- II.** Participar en los concursos de oposición para ocupar las plazas vacantes o de nueva creación, cuando cumplan con los requisitos para ello;
- III.** Participar en los programas de capacitación que para tal efecto implemente la Preparatoria;
- IV.** Ser evaluado con base en los principios rectores de este Reglamento;
- V.** Percibir las prestaciones que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas;
- VI.** Obtener los permisos y licencias de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VII.** Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación laboral en la Preparatoria; y
- VIII.** Las demás que prevean las disposiciones normativas aplicables.

### **Sección Segunda**

Obligaciones

#### ***Obligaciones del personal administrativo***

**Artículo 6.** Son obligaciones del personal administrativo:

- I.** Cumplir diligentemente y con probidad las funciones y trabajos propios del cargo, así como aquellas que les sean encomendadas por sus superiores en ejercicio de sus facultades, sujetándose a su dirección de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II.** Conocer el Manual de Organización de la Preparatoria;
- III.** Cuidar y usar los recursos públicos con probidad y en la forma prevista por las disposiciones normativas, tanto los que les son asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, como aquellos a los que tenga acceso por su función;
- IV.** Custodiar la documentación e información que conserve o a la que tenga acceso, por razón de su empleo, cargo o comisión, así como evitar e impedir el uso, sustracción, destrucción u ocultamiento indebidos de aquella;
- V.** Respetar, de conformidad con las disposiciones normativas, el derecho de acceso a la información pública;
- VI.** Guardar el orden en el trabajo y tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a todas aquellas personas con las que tenga relación en el desempeño de éste;
- VII.** Conducirse con veracidad en el otorgamiento de toda clase de información;
- VIII.** Guardar reserva de la información a la que tenga acceso por su función, la que exclusivamente deberá ser usada para los fines a que esté afecta;
- IX.** Denunciar los hechos que constituyan un posible delito, de los cuales tenga conocimiento en los términos de las disposiciones normativas aplicables, así como los actos u omisiones de los mismos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa;
- X.** Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado;
- XI.** Presentarse con puntualidad al desempeño de sus funciones, así como sujetarse a las medidas que la Preparatoria implemente para su comprobación;
- XII.** Proporcionar en forma oportuna la información y datos solicitados por las instituciones a las que legalmente les compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que éstas puedan cumplir con sus atribuciones;
- XIII.** Facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación necesaria que los órganos de control requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, así como cumplir con diligencia las observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de éstos;
- XIV.** Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que implemente la Preparatoria, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones;
- XV.** Participar en las actividades de índole educativas cuando sean convocados;

- XVI.** Dar en caso de enfermedad, el aviso inmediato a su superior jerárquico;
- XVII.** Proporcionar en apoyo e información necesarios al personal que deba suplirles en sus ausencias;
- XVIII.** Desempeñar el empleo, cargo o comisión en el lugar al que sean adscritos;
- XIX.** Coadyuvar en la consecución puntual de los objetivos institucionales de la Preparatoria;
- XX.** Entregar, al término de la relación laboral, los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda, estén bajo su custodia o cuidado; y
- XXI.** Las demás que deriven del presente Reglamento y otras disposiciones normativas.

### **Sección Tercera**

#### Prohibiciones

#### ***Prohibiciones del personal administrativo***

**Artículo 7.** Queda prohibido al personal administrativo:

- I.** Solicitar, exigir, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, por cualquier motivo, prestaciones, servicios, dinero o cualquier otro bien, que no estén previstos en las disposiciones normativas, aprovechándose del cargo que ostente;
- II.** Nombrar, contratar, proponer o promover como servidores públicos al conyugue, concubina o concubinario o quienes tengan parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, colateral hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado o civil y que por razón de su adscripción dependen jerárquicamente de la unidad administrativa de la que sea titular, salvo cuando se trate de un derecho previamente adquirido;
- III.** Realizar por sí o inducir al personal administrativo para que anticipe, retrase u omita la realización de algún acto de su competencia con el objeto de que le reporte algún beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior; o bien cuando con dichas conductas le ocasione daño o perjuicio a un tercero;
- IV.** Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la integridad física y psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa o la de terceras personas;
- V.** Causar con sus acciones u omisiones violación a los derechos de los trabajadores;
- VI.** Realizar conductas que pongan en peligro el patrimonio de la Preparatoria;
- VII.** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;

- VIII.** Sustraer útiles del trabajo, material de oficina o equipo, así como maquinaria, aparatos, instrumentos y vehículos del lugar donde presta sus servicios;
- IX.** Realizar durante la jornada laboral, actividades ajenas a sus funciones administrativas;
- X.** Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto a aquel al que están destinados;
- XI.** Proporcionar sin autorización información, documentación o datos de los asuntos a los que tenga acceso en razón de su empleo, cargo o comisión;
- XII.** Hacer propaganda religiosa y política dentro de las instalaciones de la Preparatoria;
- XIII.** Hacer propaganda, colectas, ventas o rifas de cualquier índole en las instalaciones de la Preparatoria;
- XIV.** Introducirse al centro de trabajo después de las horas de labores, sin la autorización de sus superiores jerárquicos;
- XV.** Hacer anotaciones falsas en las tarjetas de control de asistencia o efectuar por otro trabajador el registro de entrada o salida en tales tarjetas o cualquier otro medio o instrumento utilizado para ese fin;
- XVI.** Alterar cualquier documento oficial;
- XVII.** Efectuar dentro de las oficinas de la Preparatoria, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva;
- XVIII.** Ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas; y
- XIX.** Las demás que deriven del presente Reglamento y demás disposiciones normativas.

### **Capítulo III**

#### Comité de Evaluación y Selección de la Preparatoria

##### ***Objeto del Comité***

**Artículo 8.** El Comité es un órgano colegiado de carácter permanente con el objeto de dirigir y coordinar la evaluación y selección del personal administrativo de la Preparatoria.

##### ***Integración del Comité***

**Artículo 9.** El Comité estará integrado por:

- I.** Un presidente, que será el Director de la Preparatoria;
- II.** Un Secretario Técnico, que será el titular de la Coordinación Académica de la Preparatoria; y
- III.** Dos vocales, que serán el titular de la Coordinación Administrativa de la Preparatoria y el jefe inmediato de la vacante.

### ***Atribuciones del Comité***

**Artículo 10.** Son atribuciones del Comité:

- I.** Dirigir y coordinar la evaluación y selección del personal administrativo de la Preparatoria, de conformidad con lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones normativas;
- II.** Verificar que los expedientes enviados por los aspirantes para obtener el ingreso o promoción a cargos administrados de la Preparatoria, estén debidamente completos;
- III.** Verificar que se cumplan con los requisitos y criterios definidos en la convocatoria para el ingreso o promoción a cargos administrativos de la Preparatoria;
- IV.** Proponer al Consejo Directivo de la Preparatoria políticas, estrategias y acciones del procedimiento de selección de aspirantes a ocupar una plaza vacante o de nueva creación de un puesto administrativo de la Preparatoria;
- V.** Tomar las medidas necesarias para la correcta instrumentación de las acciones para la selección de aspirante a ocupar una plaza vacante o de nueva creación de un puesto administrativo de la Preparatoria, así como para subsanar las eventuales deficiencias que surjan en el proceso;
- VI.** Gestionar ante instancias públicas y privadas apoyos para la adecuada operación y selección del personal administrativo de la Preparatoria;
- VII.** Vigilar que se establezcan los mecanismos suficientes para garantizar la calidad y transparencia del proceso de evaluación y selección del personal administrativo de la Preparatoria; y
- VIII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

### ***Atribuciones del Presidente***

**Artículo 11.** El Presidente del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir las reuniones del Comité;
- II.** Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- III.** Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- IV.** Realizar el cómputo de los votos emitidos en cada sesión y dar a conocer el resultado a los asistentes a las mismas;
- V.** Convocar sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias; y
- VI.** Firmar el acta correspondiente a la sesión que hubiere asistido.

### ***Atribuciones del Secretario Técnico***

**Artículo 12.** Son atribuciones del Secretario Técnico del Comité:

- I.** Suplir al Presidente en caso de ausencia;
- II.** Vigilar el correcto desahogo del orden del día;
- III.** Remitir a cada integrante del Comité la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión correspondiente;
- IV.** Instrumentar el acta correspondiente a cada sesión;
- V.** Registrar los acuerdos y realizar el seguimiento;
- VI.** Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y de aquellas otras que le encomiende el Presidente o el Comité; y
- VII.** Elaborar los informes del Comité que soliciten las diferentes instancias.

#### ***Atribuciones de los vocales***

**Artículo 13.** Son atribuciones de los vocales del Comité:

- I.** Analizar la documentación de la reunión a celebrarse y aprobar en su caso el orden del día;
- II.** Votar con base en las constancias que obren en los expedientes de los aspirantes; y
- III.** Aquellas otras que le encomiende el Presidente del Comité.

#### ***Sesiones del Comité***

**Artículo 14.** El Comité dará seguimiento al debido funcionamiento del proceso de evaluación y selección del personal administrativo de la Preparatoria, pudiendo celebrar las sesiones que sean necesarias, así como aquellas para la definición de objetivos, metas y supervisión del proceso.

Las sesiones ordinarias se efectuarán, posterior a la fecha de emisión de la convocatoria para el ingreso o promoción de los aspirantes, de acuerdo a la fecha límite de recepción de información solicitada.

Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto. En la toma de decisiones se privilegiará el consenso; en caso contrario, éstas se definirán por el voto de la mayoría de los integrantes presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.



### ***Suplentes***

**Artículo 15.** Cada integrante titular de la Comité, con excepción del Presidente, podrá designar a un suplente, para que lo represente con voz y voto en el seno de la misma. Los suplentes serán designados en la primera sesión de la Comité.

### ***Asistencia especializada***

**Artículo 16.** Para el mejor desempeño de sus funciones, el Comité se podrá asesorar de personas, instituciones u organismos especializados, de reconocido prestigio y amplia experiencia en materia de Servicio Civil de Carrera o en Administración Pública.

## **Capítulo IV**

Ingreso, Evaluación,  
Capacitación, Promoción y Permanencia

### **Sección Primera**

Ingreso

### ***Proceso de Ingreso***

**Artículo 17.** El proceso de ingreso a la Preparatoria se debe llevar a cabo de conformidad de lo previsto en este Reglamento.

### ***Características del proceso de ingreso***

**Artículo 18.** El proceso de ingreso comprende el reclutamiento y la selección de aspirantes, la ocupación de vacantes o puestos de nueva creación, así como la adscripción e inducción en los puestos de acuerdo a la clasificación y perfiles de los mismos, los cuales se encuentran previstos en el Manual de Organización.

### ***Evaluación de aspirantes***

**Artículo 19.** Para cubrir cualquier puesto administrativo perteneciente a la Preparatoria se deberá atender a la clasificación y perfiles del puesto previstos en el Manual de Organización, por lo que se evaluará a cada aspirante a través del concurso de oposición, a fin de determinar si cumple con los requerimientos del perfil y competencias requeridas para el puesto vacante, así como los requisitos mínimos de ingreso a la Preparatoria.

### ***Concurso de oposición***

**Artículo 20.** El procedimiento de selección de aspirantes a ocupar una plaza vacante o de nueva creación de un puesto administrativo de la Preparatoria será por

concurso de oposición, en el cual podrán participar personal externo o interno. Este procedimiento será realizado por el Comité.

#### ***Apoyo en la selección***

**Artículo 21.** Para vacantes que de acuerdo al Manual de Organización sean de nivel de jefatura o superior, el Comité se podrá auxiliar de la Dirección General de Desarrollo de Personal de la Secretaría de Educación de Guanajuato o, de cualquier autoridad u organismo especializado, a fin de que desarrolle las actividades especificadas por la misma Dirección.

#### ***Impedimentos***

**Artículo 22.** Los miembros del Comité, así como aquellos que intervengan en el proceso de selección, están impedidos para participar en el mismo cuando:

- I.** Tengan interés personal en la vacante y consecuentemente en la convocatoria que se emita para tal efecto;
- II.** Tengan interés familiar por matrimonio, parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o por afinidad y colateral hasta el cuarto grado, o civil con alguno de los candidatos participantes en la convocatoria;
- III.** Tengan amistad estrecha o enemistad con alguno de los candidatos; y
- IV.** Se encuentren en una situación análoga o semejante a las anteriores.

Todo personal adscrito al Comité que intervenga en el proceso de selección, tiene el deber de excusarse del conocimiento y de ser parte del procedimiento cuando exista alguno de los impedimentos señalados en éste artículo, expresando concretamente en que consiste el impedimento.

Manifestada por alguno de los servidores públicos señalados en el párrafo anterior la causa de impedimento, la Coordinación Administrativa de la Preparatoria clarificará la excusa y cuando proceda, designará a quien deba sustituir al servidor público impedido. En caso de ser personal de la Coordinación Administrativa incurra en impedimento, el Director conocerá de la excusa.

#### ***Requisitos de la convocatoria***

**Artículo 23.** En todo procedimiento para ocupar vacantes o puestos administrativos de nueva creación, deberá formularse convocatoria que contendrá por lo menos:

- I.** Los datos del convocante;

- II.** El puesto o vacante administrativo a concursar, indicando la denominación del puesto, nivel salarial, lugar de adscripción y descripción de funciones básicas;
- III.** El perfil que deberá reunir el aspirante a la plaza a concursar, así como los requisitos de carácter legal, laboral u otros que se determinen de conformidad con la descripción del puesto;
- IV.** Los documentos que deberá presentar el aspirante para acreditar su formación profesional, experiencia laboral, así como los demás que se estimen necesarios de acuerdo a la naturaleza o vacante a concursar;
- V.** Las características del concurso, indicando fecha, lugar y hora para su aplicación;
- VI.** Calendario de actividades para:
  - a)** Verificación de documentos solicitados;
  - b)** Evaluación del perfil y aptitudes;
  - c)** Entrevistas; y
  - d)** Notificación de resultados.
- VII.** Mecanismos para asegurar la imparcialidad, objetividad y transparencia del concurso; y
- VIII.** Mecanismos para garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de los instrumentos de evaluación.

En caso de que se trate de aspirantes que laboren en la Preparatoria, además de lo establecido en las fracciones anteriores, se considerará la última evaluación al desempeño.

#### ***Publicación de convocatoria***

**Artículo 24.** La convocatoria debe publicarse en la página electrónica de la Preparatoria y notificarse a los trabajadores administrativos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que inicie la etapa de registro o inscripción al proceso de selección.

#### ***Criterios de preferencia***

**Artículo 25.** En caso de empate, la definición del ganador se ajustará a los siguientes criterios:

- I.** Se preferirá a los candidatos internos que se encuentren laborando con el sujeto obligado al que se encuentre adscrita la plaza vacante;
- II.** Tratándose de dos o más candidatos internos empatados o cuando sean externos, se ajustará a lo siguiente:

- a) Se preferirá al candidato que haya obtenido una mayor puntuación en la ponderación de la entrevista;
- b) De prevalecer la igualdad, se preferirá entonces al candidato que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la evaluación técnica;
- c) De mantenerse el empate y exclusivamente entre los candidatos internos, se preferirá a aquel que haya obtenido la más alta calificación en la evaluación al desempeño más reciente, de acuerdo a la periodicidad que estipule el proceso respectivo; y
- d) Tratándose de vacantes tendrán preferencia en igualdad de circunstancias los trabajadores administrativos que aspiren a tal puesto, considerando el resultado de la evaluación al desempeño. De persistir en el resultado la igualdad se considerará la antigüedad de los trabajadores.

#### ***Contrato de trabajo y nombramiento***

**Artículo 26.** Una vez seleccionado el aspirante externo se suscribirá un contrato individual a prueba en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.

Asimismo, una vez seleccionado el aspirante, la Preparatoria debe proporcionarle una inducción al puesto que desempeñará.

### **Sección Segunda**

#### **Evaluación al Desempeño**

#### ***Objeto de la Evaluación al Desempeño***

**Artículo 27.** La Evaluación al Desempeño tiene por objeto el ponderar la actuación de los trabajadores administrativos de la Preparatoria, a partir de la valoración de aspectos cualitativos y cuantitativos, relativos al cumplimiento de las funciones y responsabilidades que les han sido encomendadas en virtud del cargo ocupado.

#### ***Metodología de la evaluación***

**Artículo 28.** La evaluación al desempeño de los trabajadores administrativos se efectuará conforme a la programación, periodicidad y metodología establecidas en los criterios que al efecto establezca el Equipo Directivo, conforme a la normatividad aplicable.

#### ***Consideraciones técnicas para la evaluación***

**Artículo 29.** La calificación de la evaluación al desempeño se obtendrá considerando los siguientes conceptos:

- I.** Evaluación cuantitativa; y
- II.** Evaluación cualitativa.

En seguimiento a la evaluación del desempeño del personal administrativo, se establecerá un plan de mejora individual conforme a los resultados obtenidos.

#### ***Constancia de la Evaluación al Desempeño.***

**Artículo 30.** A petición del personal administrativo sujeto a la evaluación al desempeño, el Director y el jefe inmediato superior emitirán la constancia de manera individual, con el resultado de la evaluación al personal administrativo, en la que se señalará la calificación obtenida por éste.

### **Sección Tercera** Capacitación

#### ***Objetivos de la capacitación***

**Artículo 31.** La capacitación tiene como objetivos primordiales los siguientes:

- I.** Profesionalizar al personal administrativo en relación con las actividades inherentes a su cargo;
- II.** Promover la identidad institucional y la vocación de servicio público;
- III.** Fortalecer su desarrollo humano y profesional;
- IV.** Promover la calidad y la eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- V.** Preparar al personal administrativo para las necesidades y retos que el entorno demande; y
- VI.** Promover la certificación del personal administrativo en las capacidades profesionales generales.

#### ***Plan anual de capacitación***

**Artículo 32.** La Dirección establecerá un plan anual de capacitación, de acuerdo a las necesidades detectadas y aquéllas que sean requeridas por las autoridades competentes.

#### ***Obligación de asistir a capacitación***

**Artículo 33.** El personal administrativo debe cumplir con los cursos generales y específicos que le sean señalados y que deriven del plan anual de capacitación aprobado.

### ***Evaluación a la capacitación***

**Artículo 34.** Al término de cada proceso de capacitación, se evaluará el resultado obtenido. El jefe inmediato evaluará el aprovechamiento de la capacitación del personal a su cargo.

### ***Incumplimiento en la capacitación***

**Artículo 35.** El personal administrativo que asista a capacitación y no obtenga un resultado aprobatorio o, en su caso, desista de concluir el curso, sin causa justificada, será sancionado conforme a las disposiciones normativas.

## **Sección Cuarta**

### **Promoción**

#### ***Promoción***

**Artículo 36.** La promoción es el derecho del personal administrativo contratado por la Preparatoria, a la posibilidad de acceder a un ascenso en un puesto que se encuentre vacante de manera definitiva. La promoción implica que será necesario agotar todo el procedimiento de ingreso marcado en este Reglamento y demás disposiciones normativas.

#### ***Consideraciones a la promoción***

**Artículo 37.** En el caso de promoción, además de cumplir con los requisitos para la selección del aspirante, se tomará en cuenta el resultado de la última evaluación al desempeño realizada al trabajador así, como las capacitaciones a las que se haya sometido el personal administrativo, con el fin de garantizar una adecuada prestación del servicio.

## **Sección Quinta**

### **Permanencia**

#### ***Permanencia***

**Artículo 38.** La permanencia es el derecho que adquiere el personal administrativo contratado a prueba, para obtener el contrato por tiempo indeterminado y nombramiento definitivo como trabajador administrativo, en cumplimiento a las disposiciones que refiere el Reglamento Interior de Trabajo de la Escuela Preparatoria Regional del Rincón y la Ley Federal del Trabajo.

#### ***Notificación de continuidad laboral***

**Artículo 39.** De acuerdo con lo previsto en la Ley Federal del Trabajo con la

anticipación debida se informará al personal administrativo contratado a prueba si se procede a dar continuidad a la relación de trabajo de acuerdo a lo señalado en el contrato de prueba.

#### ***Condiciones de la Permanencia.***

**Artículo 40.** El personal administrativo contratado, para estar sujeto a la permanencia en el puesto que ocupe deberá de dar cabal cumplimiento a las obligaciones previstas en el presente Reglamento, en el Reglamento Interior del Trabajo de la Escuela Preparatoria Regional del Rincón y en la demás normatividad aplicable.

En caso contrario, la Preparatoria podrá dar por terminada la relación laboral con el personal administrativo del que se trate, sin responsabilidad alguna para la Preparatoria.

### **T R A N S I T O R I O S**

#### ***Vigencia del Reglamento***

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día hábil siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo.

#### ***Vigencia de Procedimientos anteriores***

**Artículo Segundo.** Los procedimientos de ingreso y promoción que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia del presente Reglamento se continuarán hasta su conclusión de acuerdo con los procedimientos y disposiciones anteriores.