



Gobierno del Estado  
de Baja California Sur



COPIA CONTROLADA

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE

Septiembre de 2007.



# CONTENIDO

<b>TÍTULO PRIMERO</b>		
<b>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b>		<b>4</b>

## TÍTULO SEGUNDO

### DEL PERSONAL NO DOCENTE

CAPÍTULO I	DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN	5
CAPÍTULO II	DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA Y LOS TRABAJADORES PERMANENTES	6
CAPÍTULO III	DE LA ADMISIÓN	7
CAPÍTULO IV	DE LA PROMOCIÓN	9
CAPÍTULO V	DE LAS LICENCIAS Y VACACIONES	10
CAPÍTULO VI	DE LAS SUSPENSIONES Y DESTITUCIONES	13

## TÍTULO TERCERO

### DEL SALARIO Y DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I	DEL SALARIO Y FORMA DE PAGO	15
CAPÍTULO II	DE LA ADSCRIPCIÓN Y LUGAR DE TRABAJO	17
CAPÍTULO III	DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO	18
CAPÍTULO IV	DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	20
CAPÍTULO V	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	20
CAPÍTULO VI	DE LAS LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS	23
CAPÍTULO VII	DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES	24

## TÍTULO CUARTO

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I	DE LOS DERECHOS	25
CAPÍTULO II	DE LAS OBLIGACIONES	26

COPIA CONTROLADA



## **TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE**

CAPÍTULO I	DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	28
CAPÍTULO II	DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN	29
CAPÍTULO III	DE LA ADMISIÓN DEFINITIVA	31
CAPÍTULO IV	DE LA PROMOCIÓN	32

## **TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES Y RECOMPENSAS**

CAPÍTULO I	DE LAS SANCIONES	33
CAPÍTULO II	DE LAS RECOMPENSAS	37

## **TÍTULO SEPTIMO DE LOS RECURSOS**

CAPÍTULO ÚNICO	DE LOS RECURSOS	38
----------------	-----------------	----

<b>TÍTULO OCTAVO DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO</b>	38
--	----

<b>TRANSITORIOS</b>	39
---------------------	----

COPIA CONTROLADA



## TÍTULO PRIMERO

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este Reglamento fija las condiciones interiores de trabajo del personal no docente y, regula las relaciones laborales entre éste y las autoridades del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución, para quienes será obligatoria su observancia, y para el cual de aquí en adelante se establece que se hará referencia Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución como “EL INSTITUTO”, al Reglamento Interno del Personal No Docente de “EL INSTITUTO” Tecnológico Superior de Ciudad Constitución como “EL REGLAMENTO”, al Instituto Mexicano del Seguro Social como “EL IMSS”, al Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución como “EL MANUAL”, al Contrato Colectivo número CCT-CC/023/07 como “EL CONTRATO”.

Artículo 2. Las disposiciones de “EL REGLAMENTO” no son aplicables a las personas que ocupen puestos de los considerados de confianza y que están especificados en el artículo 12 del mismo.

Artículo 3. Los trabajadores no docentes de “EL INSTITUTO”, cumplirán con ética y profesionalismo sus obligaciones y desempeñarán con eficiencia las funciones que les correspondan. Los trabajadores no docentes que tengan trato directo con estudiantes, profesores y público en general, lo harán con la más cuidadosa cortesía, diligencia, oportunidad y exactitud en la información que deban proporcionar o en el servicio que deban prestar.

Artículo 4. Corresponde a la Junta Directiva de “EL INSTITUTO”, expedir las políticas, normas y procedimientos de orden técnico administrativo necesarias para un buen desarrollo de las actividades propias de los trabajadores no docentes de “EL INSTITUTO”.

Artículo 5. Las condiciones salariales del personal no docente de “EL INSTITUTO” se revisarán cada año. Esta revisión se llevará a cabo durante los meses de marzo, abril y mayo, y tendrá efecto retroactivo al 1º. de febrero del año correspondiente.

COPIA CONTROLADA



## TÍTULO SEGUNDO

### DEL PERSONAL NO DOCENTE

#### CAPÍTULO I

#### DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

Artículo 6. Para los efectos del “EL REGLAMENTO” son trabajadores no docentes, todo aquel personal que no desempeña funciones que son parte del proceso enseñanza-aprendizaje en “EL INSTITUTO”.

Artículo 7. El personal no docente de “EL INSTITUTO”, se divide en cuatro grupos:

- a) Administrativo
- b) Servicios
- c) Técnico
- d) Profesionista

Artículo 8. Los trabajadores no docentes del grupo administrativo son los que realizan labores secretariales y de apoyo en oficinas.

Artículo 9. Los trabajadores no docentes del grupo de servicios, son los encargados de realizar actividades en las áreas de intendencia, mantenimiento, transporte y vigilancia.

Artículo 10. Los trabajadores no docentes del grupo técnico, son aquellos que aplican sus conocimientos técnicos en actividades de apoyo tanto en el proceso administrativo como en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 11. Los trabajadores no docentes del grupo profesionista, son los que aplican sus conocimientos y experiencias profesionales en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales de “EL INSTITUTO” y no participan en actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje.

COPIA CONTROLADA



## CAPÍTULO II

### DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA Y LOS TRABAJADORES PERMANENTES

Artículo 12. De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, el Decreto de Creación, el catálogo de puestos y “EL CONTRATO”, serán considerados como trabajadores de confianza los que desempeñan los siguientes puestos en “EL INSTITUTO”:

- a) Director General
- b) Directores de Área
- c) Subdirectores de Área
- d) Coordinadores estatales
- e) Jefes de División, Departamento y Centros
- f) Asesores
- g) Los trabajadores que tengan nombramiento de Secretario Particular o Privado del Director General, Secretario Auxiliar, Secretario Particular de los Directores de Área
- h) Cajeros y Contralores
- i) Pagadores y Gestores
- j) Administradores encargados de adquisiciones y compras
- k) Todo el personal no docente de nacionalidad extranjera.

Artículo 13. Se consideran trabajadores permanentes los trabajadores no docentes que no estén incluidos en el artículo anterior. Los de nuevo ingreso no serán permanentes sino después de tres años de servicio ininterrumpido sin nota desfavorable en su expediente.

Artículo 14. El personal de confianza en “EL INSTITUTO” será designado por el Director General de “EL INSTITUTO” con anuencia del interesado y de acuerdo como lo marca el Decreto de Creación y el Estatuto General de “EL INSTITUTO”. Para el caso específico de los Directores de Área serán designados por la Junta Directiva de “EL INSTITUTO”, propuesta del Director general de “EL INSTITUTO”.

COPIA CONTROLADA



### CAPÍTULO III

#### DE LA ADMISIÓN

Artículo 15. Para ingresar como personal no docente de “EL INSTITUTO”, deberá cumplirse con el procedimiento de concurso de selección establecido en “EL REGLAMENTO” y el “CONTRATO”.

Artículo 16. Para formar parte del personal no docente de “EL INSTITUTO” se requiere:

- a) Tener por lo menos 16 años cumplidos.
- b) Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y características personales, presentando todos los documentos para avalar los antecedentes del solicitante.
- c) Ser de nacionalidad mexicana, con la salvedad prevista en el artículo 9º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- d) En caso de ser de nacionalidad extranjera, deberá estar legalmente autorizado por la Secretaría de Gobernación para trabajar en el país y en el puesto de que se trate.
- e) Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos de acuerdo con la Ley que les corresponda de acuerdo con su sexo y edad.
- f) No haber sufrido condena por delitos graves.
- g) No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión por motivos análogos a los que en “EL REGLAMENTO” se consideran como causas de destitución, a no ser que, por el tiempo transcurrido, que no será menor de dos años a partir de su separación, “EL INSTITUTO” estime que son de aceptarse sus servicios.
- h) No padecer enfermedad contagiosa o incurable ni tener impedimento físico para el trabajo que se trate.
- i) Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo solicitado; sujetándose y aprobando los concursos de selección.
- j) Rendir la protesta de Ley.
- k) Firmar el nombramiento del trabajo respectivo.
- l) No haber sido separado, con anterioridad, del empleo en “EL INSTITUTO”.

COPIA CONTROLADA



Artículo 17. La admisión del personal no docente podrá ser:

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

Artículo 18. El nombramiento que se otorgue al personal no docente de nuevo ingreso, deberá ser determinado hasta por seis meses.

Artículo 19. El nombramiento que se otorgue al personal no docente de nuevo ingreso según el inciso b) del artículo 17, deberá ser limitado a la fecha de vencimiento de la licencia respectiva.

Artículo 20. En caso de plazas no docentes vacantes por licencia, tendrán preferencia para cubrirla, los trabajadores no docentes permanentes que cumplan los requisitos del puesto y aprueben el concurso de selección respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos por este Reglamento.

Artículo 21. La orden que autorice al trabajador a tomar posesión de su empleo, será expedida dentro de un plazo máximo de 10 días a partir de la fecha de los acuerdos de designación o promoción.

Artículo 22. Todo nombramiento que se expida quedará insubsistente cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de 5 días, si se tratare de nuevo ingreso o promoción, siempre que el cargo deba desempeñarse en la población donde se encuentre el domicilio del trabajador; de 15 días si se tratare de nuevo ingreso ó 30 días si es de ascenso, en el caso de que el nombrado deba cambiar su domicilio o tomar posesión de su empleo fuera de él. Los plazos se encontrarán a partir de la fecha en que se comunique legalmente al trabajador su designación y podrán ser ampliados cuando a juicio del Director General de "EL INSTITUTO", circunstancias especiales lo ameriten.

Artículo 23. El nombramiento legalmente aceptado obliga a "EL INSTITUTO" y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, Ley Federal del Trabajo y del "EL REGLAMENTO"; así como las derivadas de las leyes del orden común, las costumbres, el uso, los principios generales del derecho y la equidad.

Artículo 24. Los trabajadores prestarán a "EL INSTITUTO" servicios físicos, intelectuales o de ambos géneros mediante el nombramiento definitivo limitado, expedido por el Director General de "EL INSTITUTO".

Artículo 25. Ningún trabajador podrá iniciar la prestación de sus servicios si no está aprobado su nombramiento, si no ha tomado la posesión del cargo, si no ha recibido por escrito la comunicación oficial respectiva y si no ha firmado el contrato correspondiente.





Artículo 26. No existirán entre el personal no docente de “EL INSTITUTO” los llamados trabajadores “meritorios”. Se entiende por trabajadores meritorios personas que desempeñan alguna actividad dentro de “EL INSTITUTO”, sin recibir remuneración alguna.

Artículo 27. Los efectos de los nombramientos serán a partir de la fecha de toma de posesión del cargo por el trabajador; no pudiéndose otorgar efectos de los mismos en ningún caso.

Artículo 28. Todo trabajador deberá recibir una copia de su nombramiento en un término de treinta días hábiles a partir de la fecha en que haya iniciado sus servicios.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA PROMOCIÓN**

Artículo 29. Se entiende por promoción del personal no docente al cambio de categoría y/o nivel de un trabajador dentro de las categorías y niveles contemplados en el tabulador oficial para los trabajadores no docentes de “EL INSTITUTO”.

Artículo 30. Tienen derecho a participar en los concursos para ser promovidos todos los trabajadores permanentes.

Artículo 31. Las vacantes se otorgarán a los trabajadores permanentes que acrediten mejores derechos en la valoración y calificación de los factores considerados en el “procedimiento de calificación por el mérito” establecido en “EL REGLAMENTO”.

En igualdad de condiciones tendrá prioridad el trabajador que acredite contar con mayor tiempo de servicios prestados dentro de “EL INSTITUTO”.

Artículo 32. Las plazas de última categoría de nueva creación o las disponibles en cada grupo por motivo de promoción serán cubiertas con base a los procedimientos que marque “EL REGLAMENTO” y “EL CONTRATO” respecto a la operación de La Comisión Dictaminadora. Los aspirantes para ocupar las plazas vacantes deberán reunir los requisitos que para esas categorías señale “EL MANUAL”, debiéndose someter los aspirantes a los procedimientos de admisión de personal no docente establecidos en “EL REGLAMENTO” y “EL CONTRATO”.

COPIA CONTROLADA



Artículo 33. Cuando se trate de vacantes temporales que no exceden de seis meses, no se efectuarán promociones; el Director General de “EL INSTITUTO” nombrará y removerá al empleado interino que deba cubrirla.

## CAPÍTULO V

### DE LAS LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 34. Las licencias a que se refiere “EL REGLAMENTO”, serán de dos clases: sin goce y con goce de sueldo.

Artículo 35. Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- a) Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales, federales, estatales; y
- b) Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; hasta de 30 días a los que tengan un año de servicios; hasta de 90 días a los que tengan de uno a cinco años y hasta 180 días a los que tengan más de cinco años.

Artículo 36. Las licencias sin goce de sueldo señaladas en el inciso a) del artículo 35, se concederán:

- a) Siempre que se soliciten con la oportunidad debida.
- b) Por el tiempo que dure la comisión o el cargo, pudiendo los trabajadores volver al puesto que ocupaban con todos los derechos derivados de su respectivo nombramiento, siempre y cuando regresen a sus labores al terminar los motivos por los que se concedió la licencia.

Artículo 37. Para que la Dirección General de “EL INSTITUTO” pueda autorizar las licencias a que se refiere el inciso b), del artículo 36, se requiere:

- a) Que sean solicitadas cuando menos 10 días antes de la fecha en que se inicie y con conocimiento del Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de División, Departamento o Centro en donde esté adscrito el trabajador y del Departamento de Recursos Humanos de “EL INSTITUTO”
- b) Que si es nueva solicitud, después de una licencia mayor de 90 días, el interesado haya laborado cuando menos seis meses desde la anterior.

COPIA CONTROLADA



Artículo 38. Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- a) Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos de “EL IMSS”:
1. Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta 15 días con sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo.
  2. A los que tengan de uno a cinco años de servicios hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 días más sin goce de sueldo.
  3. A los que tengan de cinco a diez años de servicio hasta 45 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 90 días más sin sueldo.
  4. A los que tengan de diez años en adelante hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más con medio sueldo y hasta 180 días más sin sueldo.

Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, “EL INSTITUTO” queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el mismo. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de los servicios, no sea mayor de seis meses.

La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contando a partir del momento en que se tomo posesión del puesto.

- b) Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo, seis meses como máximo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reingreso y la indemnización que le corresponda en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley de “EL IMSS”.
- c) Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas conforme a los siguientes requisitos:
1. Que sea solicitada antes de la fecha en que se inicie con 48 horas de anticipación.
  2. Que sea autorizada por Director de Área o Subdirector de Área en donde haya sido adscrito el trabajador.
  3. Que no estén comprendidos en los 5 días hábiles anteriores o posteriores al período vacacional.
  4. Contar con el visto bueno del Departamento de Recursos Humanos de “EL INSTITUTO”.

COPIA CONTROLADA



Artículo 39. Para la concesión de las licencias a que se refieren las fracciones a) y b) del artículo anterior, se observara lo siguiente:

En caso de enfermedades no profesionales de los trabajadores, las licencias serán concedidas previa comprobación hecha por los médicos de "EL IMSS" precisamente el día en que deba empezar a contarse la licencia.

Artículo 40. Las mujeres disfrutarán de 45 días naturales de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros 45 días naturales después del mismo. Durante la lactancia, tendrán un descanso extraordinario de una hora por día, durante seis meses que se contarán a partir de su reincorporación al trabajo.

Artículo 41. Las licencias previstas en el artículo 35, inciso b) y en el artículo 38, inciso c), serán autorizadas por acuerdo escrito del Director General de "EL INSTITUTO".

Artículo 42. El personal no docente que tenga más de seis meses consecutivos de servicios disfrutará de los períodos de vacaciones de la siguiente manera:

- a) 10 días hábiles en primavera.
- b) 20 días hábiles en verano.
- c) 10 días hábiles en invierno.

El total de días de vacaciones nunca será menor de 40 días hábiles en un año; el personal que no tenga derecho a vacaciones por no tener más de seis meses consecutivos de servicios, cubrirá las guardias correspondientes para la tramitación de los asuntos urgentes; el personal que por necesidades del servicio no disfrute de su periodo de vacaciones disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso; pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 43. Los trabajadores no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas con excepción de los que se encuentren en el desempeño de comisiones accidentales o cubriendo roles especiales al mismo tiempo que deban disfrutar de aquellas, en cuyo caso podrán tomarlas 30 días después de su regreso a "EL INSTITUTO".

COPIA CONTROLADA



## CAPÍTULO VI

### DE LAS SUSPENSIONES Y DESTITUCIONES

Artículo 44. La suspensión de los efectos del nombramiento de un trabajador puede ser de carácter temporal o definitivo.

Artículo 45. Son causas de suspensión temporal:

- a) Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajen con él, y
- b) La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absoluta o el arresto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto la Junta local de Conciliación y Arbitraje, resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador.

Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el Director General de "EL INSTITUTO", cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelva su caso.

Artículo 46. Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justa. En consecuencia, el nombramiento de los trabajadores sólo dejará de surtir efecto sin responsabilidad para "EL INSTITUTO" por las siguientes causas:

- a) Por renuncia, por abandono de empleo o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que causa la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas de conformidad con los anexos del artículo 60 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- b) Por muerte o jubilación del trabajador.
- c) Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que impida el desempeño de sus labores, según la Ley del "IMSS"
- d) Por los casos siguientes:
  1. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratos en contra de sus jefes o compañeros o en contra de los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
  2. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
  3. Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
  4. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.

COPIA CONTROLADA



5. Por cometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
  6. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores relacionadas con sus funciones de responsabilidad.
  7. Por concurrir habitualmente al trabajo, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
  8. Por falta comprobada de cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de "EL INSTITUTO".
  9. Por prisión, que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.
  10. Por haber dado positivo en examen antidoping por causas de uso de estupefacientes
  11. Por robo comprobado y documentado de manera fehaciente sin duda razonable de bienes y/o equipo y/o efectivo propiedad de "EL INSTITUTO"
  12. Por robo comprobado y documentado de manera fehaciente sin duda razonable de bienes y/o equipo y/o efectivo de alguno de los miembros de la comunidad de "EL INSTITUTO" estando dentro de "EL INSTITUTO"
  13. Por comprar o aceptar bienes y/o equipo y/o efectivo de manera deliberada, producto de algún robo hecho a "EL INSTITUTO" o alguno de los miembros de la comunidad de "EL INSTITUTO", debiendo estar este hecho comprobado y documentado de manera fehaciente sin duda razonable.
- e) Por violaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 47. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causas a que se refiere el inciso d), del artículo anterior, el Director de Área, el Subdirector de Área, el Jefe del Departamento o División procederá a levantar el acta administrativa, con intervención del trabajador y un representante de la organización sindical, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo o de descargo que se propongan, la que se firmará de conformidad por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador. Si a juicio del Director General de "EL INSTITUTO" procede a mandar ante la autoridad competente la terminación de los efectos de nombramiento del trabajador, a la demanda se acompañarán, como instrumentos base de la acción, al acta administrativa y a los documentos que, al formularse ésta, se hayan agregado a la misma.

Artículo 48. La Dirección General de "EL INSTITUTO" podrá remover, a su arbitrio, a todo trabajador de nuevo ingreso antes de que cumpla tres años de servicio a partir de la fecha de ingreso.



Artículo 49. Constituye falta de probidad de un trabajador:

- a) Que marquen tiempo del control de la asistencia correspondiente a otro trabajador.
- b) Que no entregue a las autoridades de “EL INSTITUTO”, los objetos, dinero o valores que hubiere encontrado en el local en que presta sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro trabajador.
- c) Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad de “EL INSTITUTO”.
- d) Que insinúe, solicite o acepte de los trabajadores, alumnos o público gratificaciones u obsequios por dar preferencias en el despacho o trámite de los asuntos.

Artículo 50. “EL INSTITUTO” podrá utilizar el sistema de control de asistencia que a sus necesidades de control requiera, siempre y cuando este cumpla con los requisitos mínimos de proveer al trabajador comprobante de su asistencia diaria y la garantía de que su información de identidad personal estará resguardada de manera segura. Para el caso de sistemas electrónicos que utilicen como identificación del trabajador partes de su cuerpo como la huella de alguno de sus dedos o el iris del ojo, “EL INSTITUTO” deberá garantizar el uso, manejo y privacidad adecuada de las bases de datos de los trabajadores, estando impedido para compartir bajo ningún convenio o contrato dichas bases de datos, sin que cuente con la autorización expresa del trabajador.

## TÍTULO TERCERO

### DEL SALARIO Y DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

#### CAPÍTULO I

#### DEL SALARIO Y LAS FORMAS DE PAGO

Artículo 51. Salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

Artículo 52. Los salarios serán uniformes para cada categoría y nivel, mismos que estarán establecidos en los tabuladores oficiales vigentes para “EL INSTITUTO” y en “EL CONTRATO”.



Artículo 53. Las condiciones salariales para el personal no docente de “EL INSTITUTO”, serán de acuerdo a lo establecido en el tabulador autorizado vigente de “EL INSTITUTO” y el “EL CONTRATO”. Los salarios de los trabajadores deberán ser pagados en el lugar de trabajo en que estén adscritos o por el mecanismo que se haya dispuesto para ello, en el penúltimo día hábil de la quincena respectiva.

Artículo 54. Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones que correspondan a sus percepciones salariales mediante cheque o efectivo, para el caso de que “EL INSTITUTO” de común acuerdo con los trabajadores haya elegido una forma de pago distinta, como el pago mediante tarjeta bancaria, “EL INSTITUTO” deberá solventar de manera inmediata los inconvenientes que se presenten como depósitos incompletos de sueldos, falta de depósitos de sueldos, descuentos indebidos en sueldos y demás imprevistos inherentes a la mecánica asociada a la forma de pago. Solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que el interesado designe como apoderado mediante una carta poder suscrita por dos testigos y debidamente autenticada por el Departamento de Recursos Humanos de “EL INSTITUTO”.

Artículo 55. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los casos previstos en el artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; y no podrá ser susceptible de embargo judicial o administrativo; sino en los casos establecidos por el mismo artículo referido en la Ley mencionada.

Artículo 56. Es nula la cesión de salarios a favor de tercera persona.

Artículo 57. El trabajador no podrá subcontratar a otra persona para que lo sustituya en sus labores sin hacerse acreedor a las sanciones respectivas.

Artículo 58. Cuando los miembros del personal no docente se encuentren incapacitados para laborar; tendrán derecho a percibir su salario conforme a lo dispuesto sobre el particular, en la Ley de “EL IMSS” y demás disposiciones legales en vigor.

COPIA CONTROLADA





## CAPÍTULO II

### DE LA ADSCRIPCIÓN Y LUGAR DE TRABAJO

Artículo 59. El personal no docente seleccionado conforme a lo establecido en “EL REGLAMENTO”, será adscrito a “EL INSTITUTO”.

Artículo 60. El personal no docente podrá ser cambiado a otro Instituto Tecnológico, con la anuencia del afectado y previo acuerdo de las instituciones, cuando así lo requieran las necesidades del servicio, debidamente justificadas y con base al interés institucional. El cambio de radicación se podrá dar por las siguientes causas:

- a) Por reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados, previo acuerdo del interesado; excepto los casos en los que en su nombramiento esté especificado el lugar en que deba prestar sus servicios.
- b) Por desaparición del centro de trabajo.
- c) Por enfermedad, peligro de vida o seguridad personal debidamente comprobados a juicio de la Dirección General de “EL INSTITUTO” y conforme a lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, en lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 61. El personal no docente, a petición suya, podrá ser cambiado de adscripción a otro Instituto, previo estudio de conveniencia para la Institución. En este caso, deberá contarse con la conformidad del Director General de “EL INSTITUTO”, con el acuerdo del Director de Instituto Tecnológico al que solicite su traslado.

Artículo 62. Los trabajadores no docentes tendrán asignados un lugar específico o área de trabajo para la realización de sus actividades y no podrán abandonarlo, durante las horas de trabajo, sin la autorización expresa de su jefe inmediato superior, y causa justificada.

Artículo 63. Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de trabajo durante las horas laborables para atender asuntos de interés particular, deberá solicitar el permiso por escrito correspondiente a su jefe inmediato indicando el tiempo que permanecerá ausente.

COPIA CONTROLADA



Artículo 64. Los trabajadores que teniendo un lugar fijo para la distribución y asignación de tareas, ejecuten éstas en forma ambulatoria, iniciarán y terminarán sus labores en ese lugar, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que empleen en ir a donde deban desempeñar sus labores y el correspondiente regreso.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 65. Para la realización de sus actividades, los trabajadores no docentes, deberán ajustarse a los métodos, procedimientos y ordenamiento emitidos por la Dirección General de “EL INSTITUTO”.

Artículo 66. En “EL INSTITUTO” deberá existir un manual descriptivo del puesto para cada trabajador, en el que se fijará con precisión sus atribuciones de acuerdo con su cargo; se describirán sus labores regulares y especiales; se señalarán las herramientas, maquinaria, equipo y material que deba utilizar; se indicará quién es su superior inmediato o directo.

Artículo 67. Los jefes inmediatos darán todas las explicaciones verbales o escritas, según el caso, que los trabajadores soliciten para el desarrollo de las labores que les corresponda; les suministrarán instrucciones amplias, claras y planos necesarios para el debido manejo de las máquinas, aparatos, equipo y herramientas.

Artículo 68. Los Directores de Area, los Subdirectores de Área, Jefes de División o Departamento, ya sea personalmente o a través de los jefes inmediatos del personal no docente, están facultados para dar órdenes necesarias y los trabajadores tienen la obligación de obedecerlas, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Los órdenes directas únicamente podrán ser al personal que esté adscrito a su departamento o división respectiva y que administrativamente dependen de ellos.
- b) Las órdenes deberán estar relacionadas expresamente con el trabajo asignado, de acuerdo con el manual descriptivo del puesto a que se refiere el artículo 75, de “EL REGLAMENTO”. Cuando no exista este, las tareas derivadas de su nombramiento que durante largo tiempo haya ejecutado un trabajador, pueden considerarse que forman parte de la labor que se le asignó.



Artículo 69. Los trabajadores solamente pueden negarse a obedecer las órdenes cuando se les obligue a desempeñar las labores diferentes a las que señala su cargo o cuando en cualquier forma, su obediencia traiga como consecuencia la comisión de un delito o la violación de las Leyes y Reglamentos vigentes para “EL INSTITUTO”

Artículo 70. “EL INSTITUTO” deberá proveer a sus trabajadores no docentes con las herramientas, equipo, máquinas, instrumentos, materiales de consumo o mobiliario, necesarios para el desempeño de sus funciones. Los trabajadores cuyas labores tengan características de insalubridad, alto riesgo de trabajo a la intemperie, deberán recibir periódicamente la vestimenta o equipo especialmente indicado para desempeñar estas actividades.

Artículo 71. Los trabajadores no docentes, se harán responsables del buen uso y protección de los bienes y materiales asignados a su custodia. El mal uso o descuido voluntario de estos bienes serán motivo de las sanciones previstas en “EL REGLAMENTO”.

Artículo 72. “EL INSTITUTO” establecerá programas de capacitación y entrenamiento para la superación del personal de “EL INSTITUTO”.

Artículo 73. Los programas de capacitación y entrenamiento tienen la finalidad de: mejorar los conocimientos técnicos, los hábitos de trabajo y las aptitudes, enseñar habilidades y oficios manuales y la forma de aumentar la precisión de las operaciones, así como la calidad y cantidad de trabajo; tipificar, mejorar o revisar procedimientos y sistemas de trabajo, proporcionar conocimientos de higiene y seguridad; armonizar las relaciones entre jefes y trabajadores; instruir adecuadamente a los jefes para mejorar la calidad del mando y su habilidad en el manejo de personal.

Artículo 74. En los casos de cambio de sistema de trabajo, modernización de las instalaciones o adquisiciones de equipo o maquinaria cuyo manejo u operación no sea conocido por los trabajadores, “EL INSTITUTO”, les dará o facilitará a los trabajadores afectados, la instrucción y capacitación necesarias.

Artículo 75. “EL INSTITUTO” permitirá que los trabajadores hagan la práctica correspondiente al puesto inmediato superior al oficio o especialidad que trabaje de acuerdo a la promoción, sin perjuicio de la adscripción establecida, sin descuido, de las labores que tengan a su cargo y sin tener derecho a salario adicional por este concepto, ni al salario correspondiente al puesto en que practiquen.

Artículo 76. Los trabajadores no docentes a título personal, podrán sugerir los cambios en los métodos y procedimientos de trabajo que conduzcan a facilitar las labores, a disminuir la fatiga de los trabajadores, y al uso racional de los recursos de “EL INSTITUTO”.

COPIA CONTROLADA

## CAPÍTULO IV

### DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 77. La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada empleo en “EL MANUAL”, y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

Artículo 78. La intensidad de las labores será determinada por la regularidad y constancia de los trabajadores en los mismos, así como la cantidad del trabajo realizado y por la rapidez de su ejecución.

Artículo 79. La calidad del trabajo será determinada en el personal no docente por su cuidado, esmero y eficiencia en la ejecución del trabajo; por su tacto y cortesía en el trato con sus compañeros y público.

Artículo 80. A fin de mejorar la intensidad y calidad del trabajo, se procurará y vigilará:

- a) La capacitación y entrenamiento de los trabajadores.
- b) Los estímulos y recompensas.
- c) Las condiciones adecuadas de trabajo.
- d) La asignación de los trabajadores en los lugares y puestos adecuados.

## CAPÍTULO V

### DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 81. Jornada de trabajo, es el tiempo diario que el trabajador está obligado a laborar con el horario normal de “EL INSTITUTO”.

Artículo 82. La jornada ordinaria de trabajo no podrá ser en ningún caso mayor de 40 horas semanales repartidas en un máximo de 5 días, desarrollándose de lunes a viernes, disfrutando de descanso los días sábado y domingo. En el caso de vigilantes, choferes, manuales y otros empleados que presten servicios análogos, se podrán definir horarios, jornadas y días de trabajo diferentes, pero sin exceder de las 40 horas semanales de trabajo (artículo 11 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 27 de “EL REGLAMENTO”) respetando la jornada.



Artículo 83. Las jornadas de trabajo se clasifican en diurnas, nocturnas y mixtas de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Jornadas diurnas: Las comprendidas entre las seis horas y las veinte horas.
- b) Jornadas nocturnas: Las comprendidas entre las veinte horas y las seis horas.
- c) Jornadas mixtas: Las que comprenden periodos de ambas jornadas, siempre que la parte nocturna sea menor de tres y media horas.

En caso contrario, esta jornada se considera nocturna.

Artículo 84. La duración máxima de la jornada de trabajo no podrá exceder de ocho horas para la diurna; siete y media para la mixta y siete para la nocturna.

Artículo 85. Las jornadas mixtas y diurnas podrán ser trabajadas en forma continua o discontinua según lo requieran las necesidades de servicio (artículo 29 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública).

Artículo 86. La duración máxima de las jornadas diurnas con horarios discontinuos no podrá exceder de siete y media horas; y las jornadas mixtas con horario discontinuo no podrán exceder de siete horas (artículo 28 de "EL REGLAMENTO" y Artículo 11 del Reglamento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado).

Artículo 87. Los trabajadores no docentes con jornada continua de trabajo tendrán derecho a 30 minutos diarios, programados a mitad de la jornada, para la toma de alimentos o descanso. Este tiempo será considerado como tiempo efectivamente laborado.

Artículo 88. Los trabajadores no docentes con jornada discontinua de trabajo tendrán derecho a 15 minutos diarios de descanso, para cada una de las dos partes en que esté dividida la jornada. Este tiempo no deberá ser programado ni a la entrada ni a la salida y deberá ser considerado como tiempo efectivamente laborado.

Artículo 89. "EL INSTITUTO" señalará a cada trabajador no docente las horas de entrada y salida, según las necesidades de servicio. Considerando en la planificación y organización de los horarios de manera prioritaria a los trabajadores no docentes que tengan la mayor antigüedad y la exclusividad del trabajador con en "EI INSTITUTO".

Los horarios oficiales deberán ser comunicados oportunamente al trabajador.

COPIA CONTROLADA



Artículo 90. Para la comprobación de la asistencia y tiempos de entrada y salida, “EL INSTITUTO” exigirá al trabajador que firme relaciones, marque tarjetas en relojes especiales, o siga cualquier procedimiento que, a juicio de “EL INSTITUTO”, reúna los requisitos necesarios para el control (artículo 35 del Reglamento de las Condiciones de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública).

Artículo 91. El trabajador deberá comprobar su asistencia, directa y personalmente. En ningún caso deberá marcar la tarjeta o firmar por otro empleado ni consentir que otro empleado lo haga por él.

Artículo 92. Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de 10 minutos para llegar al trabajo. Cuando el trabajador llegue después de estos 10 minutos pero antes de 30 se hará acreedor a las sanciones que por este respecto marca “EL REGLAMENTO”.

Artículo 93. Transcurridos los 30 minutos posteriores a la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.

Artículo 94. Se faculta al Director General de “EL INSTITUTO” para justificar únicamente dos retardos en una misma quincena a un mismo empleado, si su jefe inmediato superior así lo solicita. Este último deberá llevar un registro de los retardos justificados para cada uno de los empleados a su cargo.

Artículo 95. El trabajador que falte injustificadamente a sus labores no tendrá derecho a recibir salario correspondiente a los días de ausencia, sin perjuicio de que se le apliquen las sanciones que se prevean en “EL REGLAMENTO”.

Artículo 96. Se considerará que el trabajador abandonó sus labores cuando no registre su hora de salida de acuerdo al artículo 98 de “EL REGLAMENTO”; salvo que esa omisión sea justificada por el jefe inmediato superior, avisando a más tardar al día siguiente al Departamento de Recursos Humanos de “EL INSTITUTO”.

Artículo 97. Queda prohibido a los trabajadores hacer su registro de asistencia como indica el artículo 90 en los siguientes casos:

- a) Más de 20 minutos antes de su hora de entrada, excepto con autorización del jefe inmediato superior.
- b) Más de 5 minutos antes de su hora de salida o más de 20 minutos después de la misma, excepto que haya sido autorizado por su jefe inmediato superior.

COPIA CONTROLADA



Artículo 98. El trabajador que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, debe dar aviso oportunamente y comprobarlo dentro de las 48 horas siguientes, de lo contrario serán considerados como injustificados.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS

Artículo 99. Son labores insalubres:

- a) Las que representen peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o el de materias o máquinas que las produzcan.
- b) Aquellas en cuya ejecución se desprendan polvos peligrosos o nocivos.
- c) Aquellas en cuya ejecución se produzca por cualquier motivo, humedad continua o temperaturas inferiores a 5 grados centígrados.
- d) Aquellas en las que manejen organismos u objetos transmisores de enfermedades o agentes infectocontagiosos.
- e) Aquellas durante las cuales se esté expuesto a emanaciones radioactivas.

Artículo 100. Son labores peligrosas:

- a) El engrasado, limpieza, revisión y reparación de máquinas o mecanismos en movimiento.
- b) Aquellas en las que se manejen sierras automáticas circulares o de cinta, cuchillos, instrumentos cortantes, martinets, herramientas y demás aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones y conocimientos especiales.
- c) Aquellos en las que se utilicen líquidos cáusticos y ácidos o soluciones de los mismos.
- d) Las que se ejecuten al aire libre en alturas mayores de dos metros, medidas desde la superficie del piso.
- e) Las demás que establezcan las leyes.

Artículo 101. No se utilizarán los servicios de las mujeres y menores de 18 años en labores insalubres o peligrosas, excepto las mujeres;

- a) Que posean un grado técnico o los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñarlas; o
- b) Cuando se hayan adoptado las medidas necesarias para la protección de su salud a satisfacción de autoridades competentes.
- c) Cuando sean mayores de 18 años.



## CAPÍTULO VII

### DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 102. Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias, para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica por parte de “EL IMSS” de acuerdo a los términos fijados en el artículo 38, inciso a), de “EL REGLAMENTO”.

Artículo 103. Los trabajadores incapacitados para asistir a sus labores por enfermedad están obligados a:

- a) Avisar oportunamente a la clínica de “EL IMSS” que les corresponda.
- b) Comunicar de su enfermedad a “EL INSTITUTO”, dentro de las 48 horas siguientes de su enfermedad.
- c) Ratificar los avisos a “EL IMSS”, cuando al vencerse la primera incapacidad continúen enfermos, y comunicando tal situación a su jefe inmediato.

Artículo 104. Las faltas del trabajador por enfermedad deben ser justificadas haciendo llegar al Departamento de Recursos Humanos la incapacidad de “EL IMSS”, pudiendo ser justificada la falta por el Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de División o Centro a que este adscrito, en aquellos casos que las circunstancias de propia enfermedad hubieran dificultado la obtención de la incapacidad por parte de “EL IMSS”.

Artículo 105. En “EL REGLAMENTO” los accidentes o enfermedades profesionales se registrarán por los ordenamientos de la Ley de “EL IMSS”.

Artículo 106. Cuando un trabajador sufra una incapacidad parcial, permanente o temporal, será reinstalado en su puesto original en cuanto esté capacitado, pero en caso de que no pueda desempeñarlo, “EL INSTITUTO” le asignará las labores que sean compatibles con el esfuerzo que pueda desarrollar.

Artículo 107. En caso de sufrir un accidente de trabajo:

- a) El Director General de “EL INSTITUTO” solicitará a “EL IMSS” la atención de emergencia.
- b) El Director General, Directores de Área, Subdirectores de Área o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de “EL INSTITUTO”, levantará la hoja de accidente de trabajo correspondiente con los siguientes datos:

COPIA CONTROLADA





1. Nombre y cargo del accidentado
2. Salario
3. Domicilio
4. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente
5. Testigos presenciales del accidente
6. Lugar al que fue trasladado
7. Nombre de las personas a quienes corresponde la indemnización en caso de muerte, si lo supiese.
8. Aquellos de que se disponga para fijar la causa del accidente.

Artículo 108. Para evitar los riesgos profesionales, “EL INSTITUTO” tomará las precauciones que las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia estipulen, y que la ciencia y la experiencia aconsejen para la protección de sus trabajadores.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS DERECHOS**

Artículo 109. Son derechos de los trabajadores no docentes:

- I. Gozar de los efectos del nombramiento de acuerdo a la categoría, nivel y puestos tipo marcado en el Catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de “EL INSTITUTO”.
- II. Conservar el lugar de adscripción en “EL INSTITUTO”, y ser cambiado únicamente en los casos previstos en el artículo 60 de “EL REGLAMENTO”.
- III. Recibir, por cuenta de “EL INSTITUTO”, la capacitación y entrenamiento que se requieren de acuerdo con los programas establecidos, y con apoyo de la Comisión Mixta de Capacitación.
- IV. Recibir las herramientas, equipo, materiales y mobiliario necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones.
- V. Recibir y conservar los horarios de trabajo, que le sean asignados por “EL INSTITUTO” en donde se indicarán las jornadas de trabajo previstas en “EL REGLAMENTO”.
- VI. Percibir la remuneración que le corresponde de acuerdo a su categoría y nivel, en “EL INSTITUTO”.
- VII. Disfrutar de la prima de antigüedad que conforme a ley le corresponda.



- VIII. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes.
- IX. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece “EL REGLAMENTO”.
- X. No ser separado del servicio sino por justa causa.
- XI. Percibir las recompensas que señala “EL REGLAMENTO”.
- XII. Ser promocionado en los términos previstos por “EL REGLAMENTO”.
- XIII. Gozar de las prestaciones sociales que el Estado proporcione a sus trabajadores a través de “EL INSTITUTO” y fondos especializados.
- XIV. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación no docente en “EL INSTITUTO”.
- XV. Renunciar al empleo.
- XVI. Y las demás que en su favor establezcan, las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

## CAPÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 110. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Rendir la protesta de Ley.
- II. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos y no abandonarlo sin la debida autorización.
- III. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, cumpliendo con las jornadas y horarios de trabajo, así como con las disposiciones que se dicten para comprobarlo.
- IV. En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a “EL INSTITUTO” y a “EL IMSS”, de acuerdo al artículo 104 de “EL REGLAMENTO”.
- V. Asistir y cumplir con los programas de capacitación y entrenamiento que le asigne “EL INSTITUTO” o en los que voluntariamente reciba, con autorización de “EL INSTITUTO”.
- VI. Hacer buen uso y dar la debida protección de los bienes y materiales bajo su custodia.
- VII. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que ésta requiera.
- VIII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en los asuntos propios del servicio. Una vez cumplidos, expresarán las objeciones que, en su caso, ameriten.
- IX. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
- X. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.



- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XII. Cumplir con las condiciones previstas en “EL REGLAMENTO” para goce de licencias y permisos.
- XIII. En caso de renunciar, no deberá abandonar el servicio hasta que haya sido aceptada la renuncia y haya entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- XIV. En caso de ascenso por promoción, no abandonar el servicio sino hasta haber entregado un informe detallado del estado de avance de los asuntos bajo su cargo junto con los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes que estaban a su cuidado.
- XV. Trasladarse a su nueva adscripción, en caso de haber sido acordado con el trabajador, señalado por la Dirección General de “EL INSTITUTO”, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior cargo. Dicha entrega deberá ser hecha, salvo plazo especial señalado expresamente por “EL INSTITUTO”, en un lapso máximo de diez días.

Artículo 111. Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales de “EL INSTITUTO”.
- II. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos de “EL INSTITUTO”.
- III. Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o compañeros, así como organizar rifas dentro de “EL INSTITUTO”.
- IV. Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores salvo en los casos en que se constituyan Cajas de Ahorro autorizadas legalmente.
- V. Prestar dinero a réditos a personas cuyos sueldos tengan que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados; así como retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otras personas, sin que medie orden de autorización competente.
- VI. Habitar en alguna área de “EL INSTITUTO”, salvo los casos de necesidades del servicio, a juicio de la misma o con autorización de los funcionarios superiores a éste.
- VII. En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por “EL INSTITUTO” a lo marcado por “EL MANUAL” y el “EL REGLAMENTO”.

COPIA CONTROLADA



## TÍTULO QUINTO

### DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 112. En la selección, admisión y promoción del personal no docente de “EL INSTITUTO” intervendrá:

- a) El Director General de “EL INSTITUTO”
- b) La Comisión Dictaminadora para el personal no docente

Artículo 113. Para la selección, admisión y promoción del personal no docente, se integrará una Comisión Dictaminadora en “EL INSTITUTO”, cuya función será la de vigilar el cumplimiento de los procedimientos señalados en “EL REGLAMENTO” y “EL CONTRATO” para tal efecto, emitiendo el dictamen correspondiente.

Artículo 114. La Comisión Dictaminadora de “EL INSTITUTO” tendrá carácter honorífico y temporal, siendo integrada por los siguientes titulares:

- a) El Director General.
- b) Dos representantes nombrados por la Dirección General de “EL INSTITUTO”.
- c) El Secretario General de la Organización Sindical.
- d) Dos representantes del personal no docente nombrados por la representación sindical.

Artículo 115. Para poder ser elegido miembro de la Comisión Dictaminadora del personal no docente de “EL INSTITUTO”, se requiere:

- a) Ser mexicano por nacimiento.
- b) Tener una antigüedad mínima de 3 años en “EL INSTITUTO”.
- c) Poseer por lo menos Certificado de haber terminado los estudios de secundaria.
- d) Tener reconocido prestigio por su buen criterio, honradez y equidad.



Artículo 116. Los miembros de la Comisión Dictaminadora, durarán un año en sus funciones y podrán ser removidos o ratificados en sus cargos por quienes los nombraron o eligieron para tal efecto.

Artículo 117. La Comisión Dictaminadora se organizará y funcionará de acuerdo con las reglas siguientes:

- a) Fungirá como Presidente el miembro de La Comisión que resulte electo de entre los propios integrantes.  
En caso de inasistencia del Presidente a una sesión de La Comisión, el Secretario asumirá sus funciones para esa sesión en particular, por lo que habrá de elegirse un nuevo Secretario de entre sus miembros solo para esa sesión.
- b) La Comisión Dictaminadora designará de entre sus miembros el que deba fungir como Secretario. En caso de inasistencia de éste, a una reunión, la Comisión elegirá a quien deba sustituirlo.
- c) Podrá sesionar con asistencia de cuatro de sus miembros.
- d) El dictamen de la Comisión Dictaminadora deberá estar avalado por la totalidad de sus integrantes.

Artículo 118. “EL INSTITUTO” proporcionará a la Comisión Dictaminadora para el personal no docente los medios administrativos y materiales para su eficaz funcionamiento.

## CAPÍTULO II

### DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN

Artículo 119. El concurso de selección para el personal no docente, es el procedimiento a través del cual, cualquier persona, sea o no, miembro de “EL INSTITUTO”, puede aspirar a cubrir una categoría vacante sujeta a concurso siempre y cuando el aspirante no haya sido despedido con anterioridad por “EL INSTITUTO”.

Artículo 120. El procedimiento para designar al personal no docente a través del concurso de selección para ingreso, deberá quedar concluido en un plazo no mayor de 60 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.



Artículo 121. Para realizar un concurso de selección, se observará el procedimiento siguiente:

- a) De acuerdo a los programas de necesidades aprobados por la Dirección General de "EL INSTITUTO", se determinarán las categorías no docentes para los puestos, especificándose los requisitos y funciones de acuerdo a "EL MANUAL".
- b) Solamente cuando "EL INSTITUTO" cuente con los recursos presupuestales correspondientes, la Dirección General de "EL INSTITUTO" redactará y publicará la convocatoria respectiva para el personal requerido, la que dará a conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información de "EL INSTITUTO" y en un diario de circulación nacional y/o regional, además de fijarse en lugares visibles "EL INSTITUTO".
- c) Los aspirantes deberán presentar una solicitud de ingreso acompañada del Curriculum Vitae, debiendo adjuntar los documentos que certifiquen los requisitos anotados.
- d) La Comisión Dictaminadora revisará la documentación y si se apega a los requerimientos de la convocatoria procederá a registrar a los aspirantes.
- e) La Comisión Dictaminadora comunicará por escrito a los aspirantes el lugar y fecha en que se llevará a cabo el concurso de oposición.
- f) La Comisión Dictaminadora deberá entregar por escrito a la Dirección General de "EL INSTITUTO", los resultados del concurso y su dictamen dentro de los 30 días naturales siguientes a la celebración del mismo para su tramitación.
- g) Si el dictamen es favorable a un candidato, se le notificará por escrito dentro de los 10 días hábiles.
- h) La Dirección General de "EL INSTITUTO" tramitará la propuesta que corresponda. Si no hubiera dictamen favorable o no se hubieran presentado candidatos, el concurso será declarado desierto, en cuyo caso podrá contratar el Director General el personal no docente requerido únicamente por 6 meses, debiéndose poner nuevamente la plaza en concurso de acuerdo a este procedimiento.
- i) La resolución final de la Comisión Dictaminadora será dada a conocer a los concursantes dentro de los 10 días hábiles siguientes.

Artículo 122. La convocatoria deberá indicar:

- a) Las categorías y niveles de las plazas a concurso.
- b) El puesto o puestos específico (s)
- c) Los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes.
- d) Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas de evaluación.
- e) La fecha límite para recibir solicitudes, misma que no podrá ser menor de diez días hábiles.
- f) Jornada, y horario de labores, periodo de contratación y salario mensual.
- g) Área de adscripción.



Artículo 123. La Comisión Dictaminadora determinará a cuales pruebas específicas se deberán someter los concursantes y podrá auxiliarse de los elementos que juzgue convenientes.

Artículo 124. Para los criterios de evaluación para la selección del personal no docente, serán considerados tres factores con un valor que dependerá de la categoría de que se trate y son:

- a) Curriculum Vitae
- b) Conocimientos específicos
- c) Evaluación Psicotécnica

Artículo 125. El personal no docente de nuevo ingreso, deberá cumplir con el requisito de examen médico general.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ADMISIÓN DEFINITIVA**

Artículo 126. “EL INSTITUTO” ofrecerá como parte del proceso de admisión definitiva, un curso de inducción con carácter formativo y orientación a todo el personal contratado temporalmente.

Artículo 127. El Jefe inmediato, Jefe del Departamento, División o Centro, deberán enviar al Departamento de Recursos Humanos, un reporte mensual sobre el desempeño de quienes han sido contratados temporalmente, integrándose al expediente del trabajador para ser turnados a la Comisión Dictaminadora.

Artículo 128. El reporte mensual sobre el desempeño del trabajador será el establecido en el procedimiento de calificación por el mérito.

Artículo 129. La Dirección General de “EL INSTITUTO” deberá dar a conocer el dictamen al trabajador con 20 días como mínimo, antes de que termine su contrato temporal.

COPIA CONTROLADA



## CAPÍTULO IV

### DE LA PROMOCIÓN

Artículo 130. Los factores que se consideran para la promoción del personal no docente de “EL INSTITUTO”, son:

- a) Los conocimientos
- b) La aptitud
- c) La antigüedad
- d) La disciplina y puntualidad

Artículo 131. Se entiende por:

- a) **Por conocimiento:** El grado de preparación, escolaridad formal o los conocimientos equivalentes o complementarios que tenga el trabajador, en relación al trabajo que desempeña.
- b) **Por aptitud:** Es la disposición natural o adquirida y que llevada a la acción se traduce en iniciativa, responsabilidad y eficiencia, necesarias para llevar a cabo una actividad determinada.
- c) **Por antigüedad:** El tiempo de servicios prestados a “EL INSTITUTO”.
- d) **Por disciplina:** El respeto y acatamiento de los reglamentos y las órdenes legítimas, recibidas de sus superiores.
- e) **Por puntualidad:** El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo a las que se sujeten las labores.

Artículo 132. Los factores de promoción serán calificados de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Los conocimientos: Mediante la presentación de documentación legal que acredite la escolaridad, la capacitación y la experiencia del trabajador.
- b) La aptitud: Por los resultados obtenidos a través de las pruebas específicas de competencia fijadas por “EL INSTITUTO” para cada puesto.
- c) La antigüedad: Mediante la presentación de las constancias correspondientes.
- d) La disciplina y puntualidad: Mediante la revisión del expediente personal u hoja de servicio de cada uno de los solicitantes.

Artículo 133. La calificación de los factores de promoción se hará siguiendo el sistema de calificación por puntos, con el que se generará una tabla de correspondencia entre los factores y la puntuación obtenida por el trabajador.

Artículo 134. El factor antigüedad es determinante para ocupar una categoría vacante, cuando existan trabajadores con igual calificación en la suma de los factores antes mencionados, la categoría será ocupada por el que tenga mayor antigüedad en el servicio.





Artículo 135. La ponderación de los factores de promoción será de:

- |                  |                      |
|------------------|----------------------|
| a) Conocimientos | 30%                  |
| b) Aptitud       | 50%                  |
| c) Disciplina    | 10%                  |
| d) Puntualidad   | 10%                  |
| e) Antigüedad    | Sin valor específico |

Artículo 136. El sistema de promoción del personal estará bajo responsabilidad de la Comisión Dictaminadora, quienes realizarán el siguiente procedimiento:

- El Director General de “EL INSTITUTO”, dará a conocer a la Comisión Dictaminadora, las vacantes que se presenten dentro de los diez días siguientes a que se dicte el aviso de baja o apruebe oficialmente la creación de categorías definitivas.
- Al tener conocimiento de las vacantes, la Comisión Dictaminadora del personal no docente procederá a convocar a un concurso de selección entre los trabajadores de la categoría inferior del grupo correspondiente, mediante circulares o boletines que se fijarán en lugares visibles de “EL INSTITUTO”.
- Las convocatorias señalarán los requisitos para aplicar derechos de los factores de promoción, plazos para presentar solicitudes de participación en los concursos, características de la categoría y puesto ofrecido, y pruebas específicas a que se someterán los aspirantes.
- La categoría se otorgará al trabajador que habiendo sido aprobado de acuerdo por “EL REGLAMENTO” obtenga la mejor calificación.

## TÍTULO SEXTO

### DE LAS SANCIONES Y RECOMPENSAS

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS SANCIONES

Artículo 137. Las faltas que cometan los trabajadores, en los términos de “EL REGLAMENTO”, se sancionarán con:

- Extrañamiento y amonestaciones verbales y/o escritas.
- Notas malas en la hoja de servicio.
- Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- Terminación de los efectos de nombramiento.



Artículo 138. Los extrañamientos por escrito, se harán a los trabajadores directamente por el Jefe del Departamento y/o división a que pertenezca, con copia a su expediente al Departamento de Recursos Humanos, al Director General de “EL INSTITUTO” y a la Representación Sindical.

Artículo 139. La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.

Artículo 140. Previa justificación, las notas malas serán impuestas por el Departamento de Recursos Humanos con notificación al afectado.

Artículo 141. Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador y podrán ser compensadas con notas buenas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualesquier otros motivos que justifiquen tal recompensa.

Artículo 142. Se impondrá una nota mala al trabajador que:

- a) Use los útiles, herramientas y maquinaria suministrados por “EL INSTITUTO”, para objeto distinto de aquel a que están destinados.
- b) Haga colectas, ventas, rifas o compras en el Centro de Trabajo y durante su jornada.
- c) Haga cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo y dentro de los locales donde se desempeñan las labores, sin conocimiento de las autoridades de “EL INSTITUTO”.
- d) Use los teléfonos de “EL INSTITUTO” para asuntos particulares fuera de las horas autorizadas o sin permiso del jefe inmediato.
- e) No comunique al Departamento de Recursos Humanos su domicilio o el cambio del mismo, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que lo haya efectuado.
- f) No trate con cortesía a sus superiores, compañeros y subalternos.

Artículo 143. Se impondrán dos notas malas al trabajador que:

- a) Se dedique a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada.
- b) No mantenga al corriente su trabajo o no lo ponga al corriente, en un término razonable que señale el jefe de su dependencia.
- c) Reincida en las faltas señaladas en los incisos a) y f) del artículo anterior.

Artículo 144. Se impondrán tres notas malas al trabajador que:

- a) Consienta que su tarjeta de asistencia o forma de control utilizada sea marcada por otro trabajador.
- b) No trate con diligencia o cortesía al público.
- c) Se exprese o conduzca en forma ofensiva para sus compañeros durante sus horas de labores.



- d) Sea intermediario o agente de particulares en asuntos escolares, aún fuera de sus horas de labores.
- e) Se dedique al agio en perjuicio de algún trabajador de “EL INSTITUTO” o compañero de labores.
- f) Reincida en las faltas señaladas en el artículo anterior.

Artículo 145. Se impondrán dos días de suspensión al trabajador que:

- a) Porte armas de cualquier clase durante las horas de labores. Se exceptúan los objetos que forman parte de las herramientas o útiles propias del trabajo.
- b) Abandone sus labores sin causa justificada o sin la autorización respectiva.
- c) No comunique a sus superiores cualquier accidente, desperfecto en maquinaria o herramientas o comisión de delito de que tenga conocimiento, dentro de los locales y horas laborables o en relación con el trabajo.
- d) Por concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- e) Reincida en las faltas señaladas en el artículo anterior.

Artículo 146. La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere el numeral III. del artículo 110 de “EL REGLAMENTO”, estará sujeta a las siguientes normas:

- a) Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos 10 minutos de tolerancia que concede “EL REGLAMENTO”, pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada 2 retardos en un mes.
- b) El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo.
- c) Transcurridos los 30 minutos de que habla el inciso anterior no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
- d) El empleado que acumule 5 notas malas por los retardos en que incurra, computados en los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo.
- e) El empleado que haya acumulado 7 suspensiones en el término de un año por la impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se le ponga a disponibilidad de la Junta Directiva de “EL INSTITUTO”, sin perjuicio de las facultades establecidas en el artículo 80 inciso e) del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- f) La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.

COPIA CONTROLADA

- g) Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, se impondrán al empleado:
1. Por una falta, independientemente de no cubrirse el importe del salario no devengado una amonestación verbal.
  2. Por dos faltas, independientemente de no cubrirse el importe del salario no trabajado una amonestación por escrito.
  3. Por tres faltas, independientemente de no cubrirse el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados un día de suspensión.
- h) Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas:
1. Hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados.
  2. Hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el de los relativos a la suspensión.
  3. Por trece a dieciocho en seis meses, siete días de suspensión, también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de la facultad establecida en el artículo 80 inciso h) de EL Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 147. Para la aplicación de sanciones se observará lo siguiente:

- a) Que el Jefe de División, Departamento, Centro, Director de Área o Director General de "EL INSTITUTO" levante acta administrativa cuando la falta imputada amerite suspensión.
- b) Cuando la falta cometida amerite notas malas, será suficiente que el Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de División, Departamento o Centro, envíe la comunicación respectiva con informe de los hechos, al Departamento de Recursos Humanos, con copia al Director General de "EL INSTITUTO" y a la Representación Sindical, en un plazo no mayor de 3 días.
- c) En caso de requerirse investigación, ésta se inicie en un término no mayor de diez días contados a partir de la fecha en que sea conocida la falta.
- d) Para poderse levantar el acta, es necesario que se haya recabado la información suficiente y escuchado al interesado, a quien se le darán todas las facilidades para su defensa.
- e) EL resultado de la investigación que amerite una sanción, podrá ser impugnada por el interesado.

Artículo 148. Si en el término de 90 días, contados desde la fecha en que el trabajador haya cometido la falta, las autoridades o sus representantes no ejercitaren el derecho de imponer sanción a dicha falta en el caso concreto de que se trate, se entenderá que renuncian a ese derecho.



## CAPÍTULO II

### DE LAS RECOMPENSAS

Artículo 149. Los trabajadores no docentes al servicio de “EL INSTITUTO” tendrán derecho a recompensas por los servicios meritorios que presten en el desempeño de sus funciones y podrán consistir en:

- a) Notas buenas en su hoja de servicio.
- b) Felicitaciones por escrito.
- c) Los estímulos morales, materiales y/o económicos que las autoridades de “El INSTITUTO” estimen convenientes.

Artículo 150. El trabajador tendrá derecho a una nota buena:

- a) Cuando no haya incurrido en retardo ni faltas de asistencia a sus labores durante 30 días hábiles consecutivos.
- b) Por realizar en forma excepcional mejorando notablemente la intensidad y calidad de sus labores, a criterio de su jefe inmediato la carga de trabajo asignada normalmente durante el mes, siendo validada por el Director de Área o Subdirector de Área.
- c) Por realizar adicionalmente, actividades solicitadas por su jefe inmediato, pero no definidas en su carga normal de trabajo.
- d) Por cada proyecto para simplificar el trabajo o sistematizar las labores que presente y que sea aceptado y aplicado.

Artículo 151. Cuando un trabajador se haga acreedor a una nota buena, ésta cancelará otra mala en que haya incurrido en el transcurso del año natural.

Artículo 152. El trabajador no docente tendrá un día de descanso por cada cinco notas meritorias que acumule. Para disfrutar de este día de descanso, deberá solicitar por escrito a su jefe inmediato por lo menos, con una semana de anticipación, validada por el Director del Área.

Artículo 153. Por cada quince notas meritorias acumuladas durante el año, se le otorgará al trabajador, adicionalmente a lo previsto en el artículo 152, un día de descanso.

Artículo 154. La hoja de servicios del trabajador contendrá un registro detallado de las notas buenas, felicitaciones por escrito y estímulos morales, materiales y/o económicos obtenidos y de las notas malas, extrañamientos y amonestaciones y suspensiones recibidas, así como de los motivos que los originaron, para que sean considerados en el proceso de promoción.

COPIA CONTROLADA



## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS RECURSOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LOS RECURSOS**

Artículo 155. Cuando los trabajadores consideren que han sido afectados en su situación laboral por las decisiones de las autoridades de “EL INSTITUTO”, podrán presentar recursos de reconsideración dentro de los diez días hábiles en que se les haya sido notificado, de manera particular o a través de la Representación sindical.

Artículo 156. El recurso, deberá presentarse a la Dirección General de “EL INSTITUTO” por escrito y estar debidamente fundamentado, ofreciendo las pruebas del caso.

Artículo 157. El recurso deberá resolverse en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del mismo, y la resolución que se dicte no admitirá apelación alguna dentro de “EL INSTITUTO” quedando expedito el derecho del trabajador para hacer uso de los recursos legales que procedan.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO**

Artículo 158. El presente reglamento será revisado cada dos años.

- a) Para subsanar omisiones de “EL REGLAMENTO”.
- b) Para precisar interpretaciones de uno o más de sus artículos.
- c) Cuando surjan nuevas disposiciones de las Leyes federales y estatales que sean aplicables a “EL INSTITUTO”.

COPIA CONTROLADA



## TRANSITORIOS

Artículo 1. "EL REGLAMENTO" deberá ser depositado ante La Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur por la Comisión Mixta de Revisión e Integración del Reglamento Interno de Trabajo del Personal Docente y No Docente de "EL INSTITUTO".

Artículo 2. "EL REGLAMENTO" deberá ser publicado y dado a conocer a los trabajadores no docentes de "EL INSTITUTO", una vez que sea depositado ante La Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur.

**DISCUTIDO, INTEGRADO Y APROBADO POR LA COMISIÓN MIXTA DE REVISIÓN E INTEGRACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN, EN 39 HOJAS ÚTILES, EN CIUDAD CONSTITUCIÓN, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 10 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2007, FIRMANDO PARA ELLO AL MARGEN Y AL CALCE DEL DOCUMENTO EXPEDIDO.**

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA DE REVISIÓN E INTEGRACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

### TITULARES

**1. M. C. SAMUEL FLORES CASTRO**

Director General del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución.

---

**2. M. C. EDGAR GUILLERMO POLANCO MARTÍNEZ**

Subdirector Académico del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución.

---

**3. ING. FRED TEJEDA ROMERO**

Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución.

---

**4. M. C. ALEJANDRO RANGEL VÁZQUEZ**

Secretario General del Sindicato de Trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución, en el municipio de Comondú del Estado de Baja California Sur.

---

**5. M. C. LORENZA TERESITA BOCANEGRA OLMOS**

Docente del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución

---

**6. ING. EXZAETH MERCHAD NOYOLA**

Docente del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución

---

COPIA CONTROLADA