TOMO XXXVIII LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2011 No. 52

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER EJECUTIVO

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR

ACTA de la Segunda Sesión Ordinaria del 2011 de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico de Mulegé, mediante el cual se aprueban los siguientes Reglamentos.. 1

REGLAMENTO Interior del Instituto Tecnológico de Mulegé. 6

REGLAMENTO de Trabajo del Personal No Académico del Instituto Tecnológico de Mulegé. 28

REGLAMENTO de Trabajo del Personal Académico del Instituto Tecnológico de Mulegé. 51

H. XI AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

CERTIFICACIÓN No. 039 Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el Ing. José Antonio Agundez Montaño, Presidente Municipal de Los Cabos, B. C. S., relativo a la autorización para la incorporación del H. XI Ayuntamiento de Los Cabos, B. C. S., al Programa "Agenda desde lo Local" y solicitar formalmente al Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, su inscripción correspondiente. 74

CERTIFICACIÓN No. 040 Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el Regidor Juan Mauricio Albañez Albañez, Presidente de la Comisión Edilicia de Transporte, relativo a la propuesta de aumento de tarifas del Transporte Público de Pasaje Urbano en el Municipio de Los Cabos, B. C. S. 78

CERTIFICACIÓN No. 041 Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el Ing. José Antonio Agundez Montaño, Presidente Municipal de Los Cabos, B. C. S., relativo al otorgamiento de Estimulo Económico por zona de vida cara al Sector Educativo de Los Cabos, Baja California Sur. 85

CERTIFICACIÓN No. 042 Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el Ing. José Antonio Agundez Montaño, Presidente Municipal de Los Cabos, B. C. S., relativo al otorgamiento de Estimulo Económico por zona de vida cara a los Trabajadores Sindicalizados del Gobierno Municipal y Estatal que laboran en el Municipio de Los Cabos, B. C. S. 87

CERTIFICACIÓN No. 043 Análisis, discusión y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo que presenta el Ing. José Antonio Agundez Montaño, Presidente Municipal de Los Cabos, B. C. S., relativo a la autorización de propuesta de obra a realizarse con recursos del Ramo XXXIII, del FISM Ejercicio 2011, por la cantidad de $12`547,159.90 (Doce millones quinientos cuarenta y siete mil cincuenta y nueve pesos 90/100 M.N.). 89

DECRETO mediante el cual se Crea el Consejo Sudcaliforniano de Armonización Contable. 95

REGLAMENTO DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MULEGÉ

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. - Este reglamento regula las relaciones laborales entre el Instituto Tecnológico superior de Mulegé, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y su personal académico, para quienes será obligatoria su observancia.

ARTÍCULO 2. - Cuando en este reglamento se utilice el término Instituto, se entenderá que se refiere al Instituto Tecnológico Superior de Mulegé.

ARTÍCULO 3. - Se entiende por personal académico, aquel que es contratado por el Instituto para el desarrollo de sus funciones sustantivas (docencia, investigación, vinculación y extensión) y que ostente alguna de las categorías clasificadas como académicas en el catálogo de categorías y tabuladores vigentes definidos para el Instituto y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 4.- El contrato firmado por el personal académico y el instituto se regirá por el artículo 123 constitucional en su apartado "A".

ARTÍCULO 5. - Las funciones del personal académico del Instituto son:

I. Impartir educación para formar profesionales del tipo superior e investigadores;

II. Organizar y realizar investigaciones sobre problemas de interés regional y nacional;

III. Desarrollar actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura;

IV. Participar en la ejecución de las actividades mencionadas que las autoridades respectivas le encomienden.

ARTÍCULO 6. - El personal académico podrá laborar mediante:

I. Contrato interino;

II. Contrato temporal; y

III. Contrato con permanencia según lo establece el decreto de creacion

Los contratos interinos y temporales, comprenderá el periodo escolar agosto – enero o febrero – julio, con un máximo de vigencia de hasta 5 meses y medio.

Los contratos con permaneia se otorgan siempre y cuando se cumpla lo establecido en el decreto de creacion del instituto que marca una antigüedad de 5 años inenterrumpidos en el instituto.

ARTÍCULO 7. - En ningún caso el cambio de Directivos y funcionarios académicos podrá afectar los derechos del personal académico.

TÍTULO SEGUNDO
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 8. - Son derechos del personal académico:

I. Percibir la remuneración que le corresponda;
II. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este reglamento;
III. No ser separado del servicio sino por justa causa;
IV. Percibir las recompensas que señala este reglamento:
V. Renunciar al empleo;
VI. Percibir las regalías correspondientes por concepto de derechos de autor sobre libros y material didáctico que sean publicados por el Instituto, por registro de patentes y otros servicios;
VII. Disfrutar, en el caso de las mujeres, de 42 días de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros 42 días después del mismo. Según lo estipula la ley del seguro social en su artículo 101.
VIII. Recibir el crédito correspondiente por su participación en trabajos académicos colectivos;
IX. Disfrutar del total de vacaciones, distribuidas en tres períodos:
   a) Hasta 10 días hábiles en primavera, conforme a lo especificado en el contrato respectivo.
   b) Hasta 10 días hábiles en verano, conforme a lo especificado en el contrato respectivo
   c) Hasta 10 días hábiles en invierno, conforme a lo especificado en el contrato respectivo.

   El total de días de vacaciones será de 30 días hábiles en un año, cuando se trate de personal académico con permanencia.
X. Ser notificado por escrito de inmediato de las resoluciones que afecten su situación académica y laboral en el Instituto.
XI. Conservar el horario de labores que le sea asignado en cada período o solicitar con oportunidad el cambio del mismo, siempre y cuando no se afecte el servicio que preste el Instituto.

XII. Ser adscrito, previa actualización, a materias equivalentes o afines de un nuevo plan de estudios cuando por reformas se modifiquen o supriman las asignaturas que imparten. Esto aplica al personal docente que alcanza la permanencia

XIII. Las demás que se establezcan en su favor.

El personal académico no podrá negarse a disfrutar sus vacaciones en las fechas que le sean señaladas, con excepción de los que se encuentren en el desempeño de comisiones, al mismo tiempo que deban disfrutarlas, en cuyo caso podrán ser tomadas dentro de los 30 días hábiles después de su reincorporación al Instituto.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones del personal académico:

I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;

II. Representar a la institución en las actividades académicas que le sean conferidas por la autoridad correspondiente y dar el crédito a la institución en los trabajos académicos publicados.

III. Cumplir cabalmente con los programas de estudio de las asignaturas atendidas, no teniendo ausencias injustificadas y/o incumplimiento de horario en el aula.

IV. Cubrir la carga asignada frente a grupo de acuerdo los lineamientos emitidos por el plantel

V. Dar, en caso de enfermedad, el aviso correspondiente al Instituto, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores;

VI. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar al que sean adscritos;

VII. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que éste requiera;

VIII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidas expresarán las objeciones que ameriten;

IX. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;

X. Tratar con cortesía y diligencia al público;

XI. 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;

XII. Abstenerse de denigrar los actos de Gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad;

XIII. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XIV. Actualizar continuamente sus conocimientos, en las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.

XV. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto sobre las formas de cumplimiento de los mismos.

XVI. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto.

XVII. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización.

XVIII. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a los alumnos del Instituto.

XIX. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo.

XX. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva.

XXI. Procurar la armonía en las unidades orgánicas del Instituto, entre éstas y las autoridades del mismo;

XXII. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observe o tenga conocimiento en el servicio;

XXIII. Abrir, interceptar o modificar una comunicación que afecte al Instituto o a los miembros de éste; y

XXIV. Las demás obligaciones que establezca su categoría

TÍTULO TERCERO
DE LA DEFINICIÓN, CATEGORÍA Y NIVEL

CAPÍTULO I
DEL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 10. - El personal académico del Instituto comprende:

I. Profesores de Asignatura A
II. Profesores de Asignatura B;

ARTÍCULO 11. - Es profesor de asignatura aquel cuyo contrato fluctúe entre 2 y 19 horas semana – mes y articula la docencia con la investigación y con la extensión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 12 - Es profesor visitante aquel que desempeña funciones académicas específicas por un tiempo determinado, convenidas en contrato celebrado entre las autoridades del Instituto y la persona visitante, o a través de convenios con instituciones nacionales o extranjeras.

ARTÍCULO 13. - Se entiende por experiencia académica, la obtenida en el desempeño de las labores académicas orientadas a la formación de profesionales, de tipo superior e investigadores; inclusive en la capacitación, actualización y especialización en áreas técnicas y profesionales al personal del mismo Instituto

ARTÍCULO 14- Para efectos de este reglamento, debe entenderse como experiencia profesional a la obtenida en el desempeño de su profesión, incluyendo la que se desarrolla en el campo académico, a partir de haber concluido el plan de estudios correspondiente, en el ámbito superior técnico, tomando en cuenta la naturaleza y requisitos de la categoría.

CAPÍTULO II
DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

ARTÍCULO 15. - Los profesores de asignatura de educación superior tienen la obligación de impartir clases y apoyar la docencia, según el número de horas que indique su contrato.

ARTÍCULO 16. - Los profesores de asignatura podrán tener los niveles "A" y/o "B".

ARTÍCULO 17. - Para ser profesor de asignatura "A" se requiere:

I. Haber obtenido por lo menos con un año de anterioridad a su ingreso, el título de licenciatura, expedido por una institución de Educación Superior correspondiente a la disciplina del conocimiento relacionado con la asignatura que se vaya a impartir; y

II. Aprobar y resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

ARTÍCULO 18. - Para ser profesor de asignatura "B" se requiere:

I. Ser candidato al grado de maestría o haber realizado alguna especialización con duración mínima de diez meses en una Institución de Educación Superior o haber obtenido título de licenciatura, por lo menos con dos años de anterioridad a su ingreso o promoción; y

II. Aprobar y resultar seleccionado en el concurso de oposición respectivo

TÍTULO CUARTO
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA, DE LOS JURADOS CALIFICADORES Y DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN

CAPÍTULO I
.DE LAS COMISIONES DICTAMINADORAS

Artículo 19 - Las Comisiones Dictaminadoras serán integradas a propuesta del Director General del Tecnológico y ratificadas por la Junta Directiva.

La función de las comisiones será la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente; las comisiones se clasifican en:

I. **Interna.** Aquella que dictaminará el Ingreso y Promoción del Personal Académico del Tecnológico.

II. **Externa.** Aquella que dictaminará la procedencia para la Permanencia del Personal Académico del Tecnológico después de 5 años consecutivos de servicio., según lo establecido en el articulo 26 del decreto de creacion del instituto.

ARTÍCULO 20. La Comisión Dictaminadora Interna del Tecnológico, tendrá carácter honorífico y temporal, y estará integrada por:

I. Un presidente, que sera el director/subdirctor academico

II. Un secretario, que será el titular del area de desarrollo academico.

Como vocales:

III. Un Jefe de División de Carrera nombrado por la Dirección General del Tecnológico, y;
IV. Un presidente de academia electo entre ellos, siempre y cuando no participe en el proceso de promoción.

ARTÍCULO 21. La Comisión Dictaminadora Interna se organizará y funcionará de acuerdo con las reglas siguientes:

I. El Presidente tendrá las siguientes funciones:
   a) Emitir la convocatoria correspondiente.
   b) Convocar a las sesiones de la Comisión Interna.
   c) Integrar los jurados calificadores
   d) Recibir información relativa a los procesos de ingreso y promoción, así como las resoluciones emanadas por la Comisión Dictaminadora, del recurso de revisión, establecido en el presente Lineamiento.

II. El secretario tendrá las siguientes funciones:
a) Verificar el quórum de cada sesión.
b) Presentar el seguimiento de acuerdos y computar los votos emitidos en las resoluciones respectivas, y los resultados se harán validos por mayoría de votos y;
c) Levantar el acta de cada sesión, e integrar los expedientes relacionados.

III. Los vocales tendrán las siguientes funciones:
a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión.
b) Aprobar el orden del día propuesto de cada sesión.
c) Emitir el voto correspondiente en los acuerdos de la comisión.
d) Llevar a cabo los trabajos asignados por la comisión.

IV. La Comisión Dictaminadora Interna llevará a cabo sesiones ordinarias dos veces al año, siempre y cuando exista la necesidad y en función de la disponibilidad presupuestal del Tecnológico, en cuanto a las sesiones extraordinarias, las veces que sean necesarias.

V. La Comisión Dictaminadora Interna, llevará a cabo sus sesiones con la asistencia de por lo menos tres de sus miembros; y sus dictámenes deberán estar avalados, por mayoría relativa.

VI. Los dictámenes se emitirán por escrito y estarán firmados por los miembros presentes. Y deberá notificar al interesado en un plazo no mayor a 10 días.

VII. Se levantará el acta correspondiente de cada sesión por el secretario de la misma, y este documento será firmado por los integrantes de la Comisión Interna para debida constancia.

ARTÍCULO 22 - Los Jurados Calificadores serán órganos auxiliares de la Comisión Interna en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal académico y deberán estar integrados por un máximo de 5 miembros y un mínimo de 3, previa solicitud del secretario de la comisión.

ARTÍCULO 23. Los integrantes de la Comisión Dictaminadora Interna durarán en su cargo 2 años, pudiendo ser ratificados por la Junta Directiva, a propuesta del Director General del Tecnológico.

ARTÍCULO 24. La Comisión Dictaminadora Externa del Tecnológico, tendrá carácter honorífico y temporal, y estará integrada por:

I. Un presidente, que será el Director General y tendrá voto de calidad en caso de empate;

II. Un secretario, que será, el Director/ Subdirector Académico del Tecnológico.

Como vocales:

III. Un representante de la Secretaría de Educación del Estado, designado por el titular.

IV. Un representante de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, designado por el titular.

V. Un presidente de academia del Tecnológico, electo entre ellos.

ARTÍCULO 25. La Comisión Dictaminadora Externa se organizará y funcionará de acuerdo con las reglas siguientes:

I. El presidente tendrá las siguientes funciones:

a) Emitirá la convocatoria correspondiente.
b) Convocar a las sesiones de la Comisión Externa.
c) Integrar los jurados calificadores
d) Recibir información relativa a los procesos de permanencia, así como las resoluciones emanadas por la Comisión Externa.

II. El secretario tendrá las siguientes funciones:
a) Verificar el quórum de cada sesión.
b) Presentar el seguimiento de acuerdos y computar los votos emitidos en las resoluciones respectivas, y los resultados se harán validos por mayoría de votos; y
c) Levantar el acta de cada sesión e integrar los expedientes relacionados.

III. Los vocales tendrán las siguientes funciones:
a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión.
b) Aprobar el orden del día propuesto de cada sesión.
c) Emitir el voto correspondiente en los acuerdos de la comisión.
d) Llevar a cabo los trabajos asignados por la comisión.

IV. La comisión externa sesionará una vez por año siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal; en cuanto a las sesiones extraordinarias, las veces que sean necesarias.

V. La Comisión Externa, llevará a cabo sus sesiones con la asistencia de por lo menos tres de sus miembros; y sus dictámenes deberán estar avalados, por mayoría relativa.

VI. Los dictámenes se emitirán por escrito y estarán firmados por los miembros presentes. Y deberá notificar al interesado en un plazo no mayor a 10 días.

VII. Se levantará el acta correspondiente de cada sesión por el secretario de la misma, y este documento será firmado por los integrantes de la Comisión Interna para debida constancia.

Artículo 26. - Los Jurados Calificadores serán órganos auxiliares de la Comisión Externa en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal académico y deberán estar integrados por un máximo de 5 miembros y un mínimo de 3, previa solicitud del secretario de la comisión

CAPÍTULO II
DE LOS JURADOS CALIFICADORES

ARTÍCULO 27. - Los Jurados Calificadores serán órganos auxiliares de la Comisión Dictaminadora en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal académico y deberán estar integrados por un máximo de 5 miembros y un mínimo de 3, previa solicitud de la Comisión Dictaminadora al Director General del Instituto.

ARTÍCULO 28 - Para ser integrante de un Jurado Calificador, se requiere ser distinguido personal académico, de igual o mayor categoría que la abierta a concurso en la disciplina.

CAPÍTULO III
DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN

ARTÍCULO 29. - El concurso de oposición es el medio para el ingreso del personal académico en el Instituto.

ARTÍCULO 30. - Los concursos de oposición podrán ser:

I. Abierto para el ingreso y
II. Cerrado para la promoción..

El concurso de oposición para ingreso (concurso abierto), es el procedimiento a través del cual, cualquier persona que cumpla con los requisitos solicitados, puede aspirar a obtener una categoría y nivel puesta a concurso.

ARTÍCULO 31. - La Dirección General del Instituto abrirá una convocatoria para un concurso de oposición abierto, cuando exista recurso disponible en la partida presupuestal.

TÍTULO QUINTO
DEL INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

CAPÍTULO I
DEL INGRESO

ARTÍCULO 32.- Para ingresar al Instituto como miembro del personal académico, se requiere:

I. Reunir los requisitos establecidos en este reglamento para la categoría y nivel que se abra a concurso; y

II. Aprobar el concurso de oposición de acuerdo a este reglamento.

ARTÍCULO 33. - El ingreso del personal académico podrá ser:

I. Interinamente.

II. Temporalmente.

ARTÍCULO 34. - El tipo de contratación que se asigne al personal académico de nuevo ingreso comprendido en este Reglamento, deberá especificarse en el contrato respectivo;

ARTÍCULO 35. - El personal académico con contrato interino o temporal, estará sujeto a las disposiciones que le sean aplicables en lo conducente al Decreto de Creación del Instituto.

ARTÍCULO 36. - La contratación del personal académico visitante y en su caso la prórroga de su contrato, se hará por la Dirección General.

ARTÍCULO 37. - No se requerirá el concurso de oposición para ingreso cuando el profesor que se haga cargo de un nuevo grupo, ya haya presentado y aprobado en el Instituto el concurso de oposición para esa asignatura En este caso, la Dirección General del Instituto hará la designación interina o temporal según proceda. y en el caso de querer impartir una nueva asignatura deberá concursarla.

ARTÍCULO 38. - El procedimiento para designar al personal académico a través del concurso de oposición para ingreso, o concurso abierto, deberá quedar concluido en un plazo no mayor de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 39. - Para el concurso abierto de oposición se observará el procedimiento siguiente:

I. La Dirección y/o Subdirección Académica del Instituto, en acuerdo con el Director General, determinarán la necesidad de contratar personal académico, de acuerdo a la estructura educativa correspondiente y a los recursos disponibles, especificándose las funciones que se requieren cumplir en el Instituto, en concordancia con la categoría y nivel a concurso, indicándose los requisitos que deberán cubrir los aspirantes, según lo señale este reglamento y la convocatoria respectiva;

II. De acuerdo a la planeación del Instituto y atendiendo a lo establecido en el presente reglamento, la Dirección General redactará y publicará la convocatoria respectiva para el personal académico requerido, la que deberá ser dada a conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información del Instituto, en un diario de circulación local, además de los medios masivos requeridos para tal efecto;

III. Los aspirantes deberán presentar una solicitud de ingreso acompañada del curriculum vitae, debiendo adjuntar dos copias de los documentos que certifiquen los requisitos anotados;

IV. La Comisión Dictaminadora interna revisará la documentación y si se apega a los requerimientos de la convocatoria, procederá a registrar a los aspirantes;

V. La Comisión Dictaminadora interna comunicará por escrito a los aspirantes, el lugar y fecha en que se llevará a cabo el concurso;

VI. La Comisión Dictaminadora interna deberá entregar por escrito a la Dirección General del Instituto los resultados del concurso, dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración del mismo, para su conocimiento;

VII. La Dirección General del Instituto notificará por escrito el resultado del concurso y tramitará los contratos que correspondan. A falta del dictamen favorable o ausencia de candidatos, el concurso será declarado desierto y el Director General designará quien ingrese

VIII. El fallo de la Comisión Dictaminadora interna será inapelable.

ARTÍCULO 40 - La convocatoria deberá indicar:

I. Los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes, de acuerdo con la disciplina de que se trate;

II. El área y las materias correspondientes;

III. El tipo de contrato y horas a concurso,;

IV. Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes;

V. Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas de evaluación;

VI. El plazo para la presentación de la documentación requerida, que no deberá exceder de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;

VII. Las funciones académicas a realizar y distribución de las mismas; y

VIII. La jornada, horario de labores y período de contratación.

ARTÍCULO 41. - La Comisión Dictaminadora interna determinará a cuáles de las siguientes pruebas específicas deberán someterse los aspirantes:

I. Crítica escrita del programa de estudios o de investigación correspondiente;

II. Exposición escrita de un tema del programa en un máximo de 20 cuartillas;

III. Exposición oral de los puntos anteriores;

IV. Interrogatorio sobre la materia;

V. Prueba didáctica consistente en una exposición cuyo tema se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación;

VI. Formulación de un proyecto de investigación sobre un problema determinado;

VII. El desarrollo de las prácticas correspondientes; y

VIII. Exposición de la experiencia académica de la(s) materia(s) objeto del concurso.

Los exámenes y pruebas de los concursos serán siempre en igualdad de circunstancias. Para las pruebas escritas se concederá a los concursantes, un plazo no mayor de cinco días hábiles para su presentación.

ARTÍCULO 42.- Los criterios de evaluación que deberá tomar en cuenta la Comisión Dictaminadora para formular sus dictámenes, serán:

I. La formación académica y los grados obtenidos por el concursante;

II. La labor académica;

III. Los antecedentes profesionales;

IV. La labor de difusión de la cultura;

V. La labor académico-administrativa;

VI. La participación en actividades para la formación del personal académico; y

VII. Los resultados de los exámenes a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 43. - En igualdad de circunstancias, se preferirá a:

I. Los aspirantes cuyos estudios y preparación se adapten mejor al programa de labores del Instituto;

II. Los capacitados en los programas de formación del personal académico y a quienes hayan tomado cursos de superación; y

III. Quienes laboren en el Instituto.

CAPITULO II
DE LA PERMANENCIA

Artículo 44. - Para obtener la permanencia como personal académico se requiere:

a) Tener 5 años consecutivos de servicio
b) No tener notas desfavorables en su expediente, la cual tendrá vigencia de un año.
c) Haber obtenido en el año inmediato anterior en el programa de Evaluación al Desempeño Docente una calificacion mayor o igual a 80;

ARTICULO 45.- se tomara como base las horas/semana/mes asignada en el periodo en que se logra la permanencia y estas no deben exceder a 19 h/s/m.

ARTÍCULO 46.- Los criterios de evaluación que deberá tomar en cuenta la Comisión Dictaminadora para formular sus dictámenes, serán:

1. formacion academica
2. la labor academica academica
3. los antecedentes profesionales
4. participacion en programas de formacion
5. productividad en el tecnológico
6. funcion de vinculacion y difusion.

ARTÍCULO 47 - Para obtener la permanencia, se considerará lo siguiente:

I. La Dirección o Subdirección de Administración y Finanzas semestralmente enviará al Director General una relación con los nombres del Personal Académico que hayan cumplido cinco años o más de antigüedad. Una vez integrados los expedientes, el Director General los turnará a la Comisión Externa para que esta proceda a su análisis y dictamen

II. Cuando el Personal Académico por tiempo determinado acumule cinco años de servicios consecutivos y haya cumplido con sus labores académicas de manera satisfactoria, y en base al análisis de los resultados obtenidos en el programa de Evaluación al Desempeño Docente, podrá ser propuesto por el Director General ante la Comisión Externa a fin de considerar los antecedentes académicos del aspirante con el propósito de obtener la Permanencia de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Creación y Convenio de Coordinación del Tecnológico.

III. La Permanencia se adquiere únicamente a través de la evaluación y dictamen favorable que emita la Comisión Externa.

IV. La evaluación para la Permanencia constará de tres etapas:
a) Integración de los expedientes de los aspirantes
b) Evaluación, y
c) Dictamen

V. El otorgamiento de la Permanencia no implica ningún incremento en las percepciones económicas del Personal Académico, ni contratación vitalicia, ya que con ello únicamente adquiere estabilidad en el empleo y será requisito mantener la calificación mayor o igual a 80 en el Programa de Evaluación al Desempeño Docente.

CAPITULO III
DE LA PROMOCION

ARTICULO 48. La Dirección General del Tecnológico emitirá la convocatoria para la promoción del personal académico, conforme a lo previsto en este Programa.

ARTICULO 49. El procedimiento a seguir en el concurso de oposición para la promoción, será el siguiente:

I. Los interesados deberán entregar por escrito la solicitud de participación dirigida a la Dirección o Dirección General del Tecnológico y la documentación que ampara los requisitos establecidos.

II. El Secretario de la comisión verificará los expedientes; si los aspirantes satisfacen los requisitos establecidos en la convocatoria, los someterá a consideración y evaluación de la Comisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud.

III. La Comisión, previo estudio de los expedientes y con base en el resultado de las pruebas específicas aplicadas en el concurso de oposición para la promoción, referidas en el artículo 45 del presente programa, emitirá su dictamen dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se reciban dichos expedientes, notificando por escrito los resultados a la Dirección General del Tecnológico;

IV. Si el dictamen de la Comisión es desfavorable al solicitante, éste conservará su misma categoría y nivel, sin menoscabo del derecho a participar en los concursos de oposición que se abran posteriormente;

V. En el caso de inconformidad del sustentante, éste podrá presentar solicitud de revisión a la Comisión, en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de comunicación del resultado, la que en los diez días hábiles siguientes, ratificará o rectificará su dictamen, el cual será inapelable.

Artículo 50 Los criterios de evaluación que deberá tomar la Comisión Dictaminadora en cuenta para formular sus dictámenes, serán:

I. La formación académica y los grados obtenidos por el concursante;
II. La labor académica;
III. Los antecedentes profesionales;
IV. La labor de difusión de la cultura;
V. La labor académico-administrativa;
VI. En caso de empate, se tomará en cuenta la antigüedad en el Tecnológico;
VII. La participación en actividades para la formación del personal académico;
VIII. Los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño docente deberá ser mayor o igual a 80; y
IX. Liberación del 100% de actividades académicas.

TÍTULO SEXTO
DE LA DISTRIBUCIÓN DE LABORES, SALARIO, JORNADA, CALIDAD E INTENSIDAD EN EL TRABAJO.

CAPÍTULO I
DE LA DISTRIBUCIÓN DE LABORES

ARTÍCULO 51. - El personal académico de asignatura tiene la obligación de impartir clases según el número de horas que especifique su contrato y de acuerdo con el horario que justifiquen las necesidades del Instituto.

ARTÍCULO 52. - El personal académico del Instituto, deberá cubrir totalmente el tiempo que señala su contrato en alguna o algunas de las funciones de enseñanza, investigación, extensión o apoyo académico, debiendo desempeñarlas en los horarios y lugares definidos por las autoridades del mismo, según las necesidades del servicio y de acuerdo a su categoría.

CAPÍTULO II
DEL SALARIO

ARTÍCULO 53. - Salario es la retribución que corresponde a los miembros del Personal académico por la prestación de sus servicios. En consecuencia, el pago de salarios sólo procede: por servicios desempeñados; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que el Instituto determine.

ARTÍCULO 54. - El salario se pagará por periodos no mayores de 15 días directamente al Personal académico; y sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado para que lo reciba en su nombre, mediante carta poder suscrita por el interesado, la cual deberá reunir los requisitos legales correspondientes.

ARTÍCULO 55. - El salario será uniforme para cada una de las categorías de acuerdo con el tabulador diferencial autorizado para el Instituto por la SEP federal y será fijado en el presupuesto de egresos respectivo.

ARTÍCULO 56 - Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del Personal académico cuando se trate:

I.- De deudas contraídas con el instituto, por concepto deanticipo de salarios, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;

III.- De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al Personal académico;

IV.- De descuentos de Instituciones de Seguridad Social;

V.- Por lo señalado en las disposiciones fiscales en materia de impuestos sobre la renta.

ARTÍCULO 57. - Será preferente el pago de salarios a cualquier otra erogación del Instituto.

ARTÍCULO 58. - Es nula la cesión de salarios hecha en favor de terceras personas.

ARTÍCULO 59. - El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo lo establecido por el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 60. - El Personal académico de nuevo ingreso, deberán percibir su salario normal en un plazo que no exceda de dos quincenas, en la primera ocasión.

ARTÍCULO 61. - El Instituto le concederá al Personal académico una prima vacacional anual conforme a lo establecido en su contrato. De acuerdo a lo autorizado por la sep federal

ARTÍCULO 62. - Además de lo señalado en el presente Reglamento, el Instituto otorgará al Personal académico las siguientes prestaciones:

I.- El Personal académico tendrá derecho a un aguinaldo. De acuerdo a lo autorizado por la sep federal anual. La cantidad será proporcional al tiempo laborado; y

CAPÍTULO III
DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 63 - Se consideran como jornadas de trabajo diurna, la comprendida entre las seis y veinte horas; la nocturna de las veinte a las seis horas, y mixta la que comprende periodos de ambas jornadas, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres y media horas

ARTÍCULO 64 - La jornada de trabajo podrá ser continua o discontinua, de acuerdo a las necesidades del servicio. El personal académico por asignatura su jornada de trabajo no excederá a 19 h/s/m

ARTÍCULO 65. - El inicio y terminación de las actividades diarias del Instituto, estará comprendidos de las 7:00 a las 22:00 horas de lunes a sábado, excepto cuando así lo convengan las autoridades y el Personal académico de que se trate. Siempre que se tomen en cuenta las necesidades de trabajo del Instituto, las leyes y reglamentos en materia laboral y la distribución de las actividades correspondientes establecidas en este reglamento. Para la comprobación de la asistencia y tiempo de entrada y salida, el Instituto exigirá al trabajador que firme relaciones, marque tarjetas en relojes especiales, o siga cualquier procedimiento que, a juicio del Instituto reúna los requisitos necesarios de control.

ARTÍCULO 66. - El control de asistencia se sujetará a las siguientes bases:

I.- El Personal académico disfrutará de 10 minutos de tolerancia para registrar su entrada;

II.- Cuando el Personal académico registre la entrada a sus labores entre los once y veinte minutos posteriores a la hora fijada, el retardo será considerado sancionable con descuento de una hora;

III.- La falta del personal académico 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.

IV.- También se considerará falta injustificada el omitir registro de entrada en las horas que se destinan para tomar alimentos o el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente sin justificación por escrito del jefe inmediato. Se considerará que el personal académico abandona sus labores cuando no registre su hora de salida de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento, salvo que esa omisión sea justificada por el Jefe inmediato Superior, avisando a más tardar al día siguiente a la unidad de Recursos Humanos del Instituto.

V.- Todo el personal académico 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 será considerado como injustificado.

VI.- Queda prohibido al personal académico hacer su registro de asistencia en los siguientes casos:

a.- Más de 20 minutos antes de su hora de entrada, excepto con autorización del jefe inmediato superior, y

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.

También se considerará falta injustificada el omitir registro de entrada o salida en las horas que se destinan para tomar sus alimentos o el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente sin justificación por escrito del jefe inmediat

CAPÍTULO IV
CALIDAD E INTENSIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 67. - La calidad del trabajo es un conjunto de propiedades que debe desempeñar el Personal académico en sus labores, conforme a criterios y/o normas aprobados por la Junta.

ARTÍCULO 68. - La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asigne al personal académico conforme a los reglamentos del Instituto, y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal, en las horas señaladas para el servicio.

ARTÍCULO 69. - La evaluación permanente de la intensidad y calidad del trabajo, se realizará según corresponda notificando al evaluado sus resultados.

TÍTULO SEPTIMO
DE LAS LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 70 Las licencias a que se refiere este reglamento serán de dos clases: sin goce y con goce de sueldo.

ARTÍCULO 71- El Personal académico tendrá derecho a licencias sin goce de sueldo en los siguientes casos:

I. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado por un tiempo máximo de 3 días.

ARTÍCULO 72. - Para que el Dirección General pueda autorizar las licencias a que se refiere el artículo anterior, se requiere:

I. Que sean solicitadas cuando menos 10 días antes de la fecha en que se requiera, con conocimiento y autorización del Jefe inmediato, de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto y visto bueno del director general;

ARTÍCULO 73 - Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

I.- Por enfermedad a juicio de la institución de salud con la que tiene convenio el Instituto.

TÍTULO OCTAVO
RECOMPENSAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 74. - Son causas de sanciones al Personal académico del Instituto las siguientes:

I. Incumplir las obligaciones establecidas en el presente reglamento;

II.- Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las derivadas de sus funciones;

III.- Utilizar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos al Instituto;

IV.- Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos del Instituto;

V.- Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares, en relación con el despacho de asuntos oficiales;

VI.- Hacer propaganda religiosa y política dentro de los recintos oficiales;

VII.- Hacer colectas o efectuar rifas cualquiera que sea su finalidad, sin previa autorización del Director General;

VIII.- Marcar tarjeta, firmar o alterar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas injustificadas;

IX.- Efectuar dentro de las oficinas del Instituto, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva del Director General; y

X.- La deficiencia en las labores académicas debidamente fundada y comprobada por las autoridades correspondientes.

XI.- Hacer prestamos con interés a sus compañeros de labores, salvo en los casos en los que se constituyan cajas de ahorro autorizadas legalmente.

XII.- Habitar en el instituto salvo los casos de necesidades del servicio a juicio del mismo con autorización de la Junta.

XIII.- Que no entregue a las autoridades del instituto objetos, dinero o valores que hubiere encontrado en el local en que presta sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro trabajador.

XIV.- Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad del instituto.

XV.- En general ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por el instituto y a lo marcado por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 75. - Las infracciones del Personal académico a los preceptos de este reglamento y demás disposiciones legales en vigor, darán lugar a:

I.- Extrañamientos y amonestaciones verbales y escritas;

II.- Notas malas en su expediente;

III.- Pérdida de derecho para percibir sueldos;

IV.- Suspensión de empleo, cargo o comisión; y

V.- Cese de los efectos del Contrato.

ARTÍCULO 76.- Los extrañamientos por escrito, se harán al personal académico directamente por su jefe inmediato, con copia a la unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 77 - La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.

ARTÍCULO 78- Las notas malas serán permanentes en el expediente del afectado y podrán ser compensadas con notas buenas que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualesquiera otros motivos que justifiquen tal recompensa.

ARTÍCULO 79. - La falta de cumplimiento a la fracción II del artículo 8 de este reglamento dará lugar a la aplicación de lo dispuesto por la fracción II del artículo 75, sin perjuicio de la pérdida de derecho a percibir el salario correspondiente a los días de inasistencia, que se considerarán injustificados.

ARTÍCULO 80. - La falta de cumplimiento a las obligaciones que señalan las fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, X, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 9 de este reglamento, dará lugar a la aplicación de las fracciones I y II del artículo 75 en su caso, a juicio de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 81. - La falta de cumplimiento de las obligaciones marcadas por las fracciones VI, IX, XII, XX y XXI del artículo 9 y la inobservancia de lo previsto en el artículo 75 de este reglamento, dará lugar a la aplicación de la fracción I del artículo 75, sin perjuicio de que la gravedad de estas infracciones o la reincidencia, en su caso, permitan al Instituto tramitar la terminación de los efectos del contrato respectivo.

ARTÍCULO 82- La falta de cumplimiento a los incisos XI y XIII del artículo 9 de este reglamento, dará lugar a la aplicación de la fracción V del artículo 75, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir el personal académico

TÍTULO NOVENO
DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN

CAPÍTULO I
DE LA SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 83. - La suspensión temporal de los efectos del contrato del Personal académico no significa el cese del mismo. Son causas de suspensión temporal de prestar el servicio y pagar el salario sin responsabilidad para el personal académico y para el instituto:

I. La enfermedad contagiosa del personal académico.

II. Una enfermedad o accidente temporal que no constituya un riesgo de trabajo.

III. La prisión preventiva del personal académico seguida de sentencia absolutoria si obró en defensa de los intereses del instituto, tendrá la obligación éste de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquel.

IV. Arresto del personal académico.

V. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al personal académico.

VI. El personal académico que tenga encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrá ser suspendido hasta por sesenta días por el Director General del Instituto, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su cese.

CAPÍTULO II
DE LA TERMINACIÓN

ARTÍCULO 84. - Ningún personal académico podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, su contrato o designación como personal académico sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Instituto por las siguientes causas:

I.- Por renuncia, por abandono de empleo o repetida falta injustificada

II.- Por muerte de personal académico;

III.- Por incapacidad permanente del personal académico, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores; y

IV.- Por resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

a) Cuando el personal académico incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;

c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;

f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina, dependencia o espacio donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;

h) Por concurrir habitualmente, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante; y

i) Por falta de cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.

j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

k) Por incompetencia

Cuando el personal académico incurra en algunas de las causas a que se refiere la fracción IV del presente artículo, el jefe inmediato superior en coordinación con el área administrativa correspondiente procederán a levantar acta administrativa, con intervención del afectado en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración de este y la de los testigos de cargo o descargo que se propongan la que se firmarán por los que en ella intervengan y por 2 testigos de asistencia, entregando en ese mismo acto una copia al afectado.

TÍTULO DÉCIMO
DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 85.- El personal académico que se considere afectado en alguna situación podrá presentar el recurso de reconsideración, el cual se sujetará al procedimiento siguiente:

I.- El recurso deberá presentarse por escrito a la Dirección General del Instituto, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya dado a conocer la resolución, estar debidamente fundado y motivado, ofreciendo las pruebas del caso;

II.- El Director General del Instituto en coordinación con el área administrativa correspondiente serán los encargados de sustanciar el recurso, examinar el expediente, desahogar las pruebas y recabar los informes que juzguen pertinentes;

III.- El recurso deberá resolverse en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del mismo, y notificado al interesado en un término máximo de 5 días hábiles posteriores a dicha resolución; y

IV.- El dictamen con que se resuelva el recurso, rectificará o ratificará, según sea el caso, la resolución emitida por la comisión evaluadora y será inapelable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Cualquier adición o modificación al contenido del presente reglamento deberá ser aprobado por la Junta directiva a propuesta del Director General del Instituto.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrara en vigor una vez aprobado por la junta directiva

Baja California Sur, octubre 3 del 2007