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 NO 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, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y su personal no 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 no académico aquel que es contratado por el Instituto para el desarrollo de funciones que no son inherentes al proceso enseñanza–aprendizaje y que ostenta alguna de las categorías clasificadas como no académicas en el catálogo de categorías y tabuladores vigentes definidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 4. El personal no académico se clasifica en:

I.- Administrativo;

II.- Profesional; y

III.- Técnico.

ARTÍCULO 5. Se entiende por personal administrativo, el que realiza labores secretariales y de apoyo a funciones propias de directivos y funcionarios académicos del Instituto.

ARTÍCULO 6. Se entiende por personal profesional, el que aplica sus conocimientos y experiencias en la administración de recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y no participan en actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje.

ARTÍCULO 7. Se entiende por el personal técnico, el que aplica sus conocimientos técnicos en actividades de apoyo tanto en el proceso administrativo como en el proceso enseñanza-aprendizaje.

ARTÍCULO 8. El personal no académico podrá laborar mediante contrato interino, temporal o permanente. Los contratos interinos y temporales comprenderán el periodo escolar Agosto – Enero o Febrero – Julio con un máximo de 5 meses y medio de vigencia conforme a las necesidades institucionales.

ARTÍCULO 9. - En ningún caso el cambio de directivos ó funcionarios académicos del Instituto podrá afectar los derechos del personal no académico.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO ACADÉMICO

CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 10. Son derechos del personal no 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. Disfrutar, en el caso de las mujeres, de 45 días de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros 45 días después del mismo. Durante el periodo de lactancia que durará seis meses, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos;

VII. Recibir el crédito correspondiente por su participación en trabajos colectivos en beneficio del instituto;

VIII. 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 no académico con permanencia.

IX. Ser notificado por escrito de inmediato de las resoluciones que afecten su situación no académica y laboral en el Instituto.

X. 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.

XI. Las demás que se establezcan en su favor

El personal no académico no podrá 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 al mismo tiempo que deban disfrutar de aquellas, en cuyo caso podrán tomarlas 30 días después de su reincorporación al Instituto.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 11. Son obligaciones del personal no académico:

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

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

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

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

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

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

VII. Tratar con cortesía y diligencia al público;

VIII. 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;

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

X. 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;

XI. Actualizar continuamente sus conocimientos, en las labores que realiza, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.

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

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

XIV. 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.

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

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

XVII. Si cuenta con menos de año cumplir con el rol de guardias establecidas en periodos vacacionales.

XVIII. Las demás obligaciones que establezca su categoría

ARTÍCULO 12. Queda prohibido al personal no académico:

I.- Incumplir de 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 o 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;

X.- La deficiencia en sus labores 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.

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

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

XVII.- Sustracción de documentos oficiales, sin la previa autorización del Director General.

TÍTULO TERCERO
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA, JURADOS CALIFICADORES Y CONCURSO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

ARTÍCULO 13. La Comisión Dictaminadora es el órgano colegiado que tiene por objeto instrumentar y aplicar los procedimientos para el ingreso y promoción del personal no académico del Instituto, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 14. La Comisión Dictaminadora del Instituto, tendrá carácter honorífico, y estará integrada por:

I. Un representante nombrado por la Junta del Instituto;

II. Dos subdirectores nombrados por la Dirección General del Instituto, uno de los cuales la presidirá;

III. Dos representantes del personal no académico profesional, técnico o administrativo del Instituto convocadas por la Dirección.

ARTÍCULO 15. El Presidente de la Comisión Dictaminadora tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Presidir las sesiones de la Comisión Dictaminadora;

II.- Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión Dictaminadora; y

III.- Firmar los dictámenes.

ARTÍCULO 16. El Secretario de la Comisión Dictaminadora tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Recibir los expedientes de cada concursante de parte de área de Administración y Finanzas;

II.- Integrar el orden del día de cada sesión de la Comisión Dictaminadora;

III.- Levantar el acta de cada sesión, llevar su control, así como el seguimiento de los acuerdos;

IV.- Apoyar operativamente al Presidente en los trabajos de la Comisión Dictaminadora;

V.- Notificar los acuerdos de la Comisión Dictaminadora; y

VI.- Cumplir con cualquier otra encomienda de la Comisión Dictaminadora o de su Presidente.

ARTÍCULO 17. Para poder ser electo Miembro de la Comisión Dictaminadora del Instituto, se requiere:

I. Formar parte del personal no académico del Instituto, excepción hecha con el representante nombrado por la Junta;

II. Tener antigüedad mínima de tres años de labor no académica en el Instituto, excepción hecha con el representante nombrado por la Junta;

III. Ser mexicano por nacimiento; y

IV. Tener reconocido prestigio laboral y profesional.

ARTÍCULO 18. Los miembros de la Comisión Dictaminadora durarán un año en sus funciones y podrán ser removidos antes de cumplir el período señalado o ratificados en su cargo por quienes los designaron hasta por un período más.

ARTÍCULO 19. La Comisión Dictaminadora se organizará y funcionará de acuerdo con las reglas siguientes:

I. Fungirá como presidente el Miembro nombrado por el Director General. En caso de inasistencia del Presidente a una reunión, será sustituido por el otro subdirector miembro de la comisión.

II. La comisión dictaminadora designará de entre sus miembros, al que deba fungir como Secretario En caso de inasistencia de éste a una reunión, la misma elegirá a quien deba sustituirlo.

III. Podrá sesionar con la asistencia de 4 de sus miembros; y

IV. El dictamen de la Comisión Dictaminadora deberá estar avalado por la totalidad de sus integrantes.

CAPÍTULO II
DE LOS JURADOS CALIFICADORES

ARTÍCULO 20. Los Jurados Calificadores serán órganos auxiliares de la Comisión Dictaminadora, en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal no 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.

ARTÍCULO 21. Para ser integrante de un Jurado Calificador, se requiere ser distinguido personal no académico, de igual o mayor categoría que la abierta a concurso en el puesto de que se trate y será designado por la dirección general.

CAPÍTULO III
DEL CONCURSO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 22. El ingreso y promoción del personal no académico a las diferentes categorías y niveles en el Instituto, se otorgará previo cumplimiento del requisito del concurso de selección correspondiente, según lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 23. El concurso de selección es el medio para el ingreso y la promoción del personal no académico en el Instituto.

ARTÍCULO 24. Los concursos de selección podrán ser:

I. Abierto para el ingreso; y

II. Cerrado para promoción.

El concurso de selección para ingreso (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.

El concurso de oposición para promoción (cerrado), es el procedimiento mediante el cual el personal no académico del Instituto puede ser ascendido de categoría o nivel.

ARTÍCULO 25. La Dirección General del Instituto abrirá una convocatoria para un concurso de selección cerrado, cuando exista recurso disponible en la partida presupuestal.

TÍTULO CUARTO
INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

CAPÍTULO I
DEL INGRESO

ARTÍCULO 26. Para ingresar al Instituto como miembro del personal no 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 selección de acuerdo a este reglamento.

ARTÍCULO 27. El ingreso del personal no académico podrá ser:

I. Interinamente.

II. Temporalmente.

ARTÍCULO 28. El tipo de contratación que se asigne al personal no académico de nuevo ingreso comprendido en este reglamento deberá especificarse en el contrato respectivo; y para el otorgamiento de la permanencia, tendrá que observarse lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 29. El personal no 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 30. El procedimiento para designar al personal no académico a través del concurso de selección 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 31. Para el concurso abierto de selección se observará el procedimiento siguiente:

I. La Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, en acuerdo con el Director General, determinarán la necesidad de contratar personal no 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 no 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 revisará la documentación y si se apega a los requerimientos de la convocatoria, procederá a registrar a los aspirantes;

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

VI. La Comisión Dictaminadora 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, de acuerdo a los recursos disponibles, los contratos que correspondan. A falta del dictamen favorable o ausencia de candidatos, el concurso será declarado desierto y el Director General determinará quien ingresa interinamente hasta la realización de un nuevo concurso en un periodo no mayor de seis meses.

VIII. El fallo de la Comisión Dictaminadora será inapelable.

ARTÍCULO 32. La convocatoria deberá indicar:

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

II. El puesto a concurso, la categoría y nivel de la misma;

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

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

V. 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;

VI. Las funciones a realizar y distribución de las mismas; y

VII. La jornada, horario de labores, tipo y período de contratación.

ARTÍCULO 33. La Comisión Dictaminadora determinará las pruebas específicas a que deberán someterse los aspirantes.

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 diez días hábiles para su presentación.

ARTÍCULO 34. Los criterios de evaluación que deberá tomar en cuenta la Comisión Dictaminadora para formular sus dictámenes, serán:

I. La escolaridad del concursante;

II. El desempeño laboral;

III. Los antecedentes laborales; y

IV. Los resultados de los exámenes a que se refiere este reglamento.

ARTÍCULO 35. 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 no académico y a quienes hayan tomado cursos de superación; y

III. Los que laboren en el Instituto.

CAPÍTULO II
DE LA PERMANENCIA

ARTÍCULO 36. Cuando personal no académico haya ocupado temporal o interinamente durante cinco años consecutivos una categoría administrativa, podrá solicitar la permanencia en la misma, siempre y cuando haya incrementado anual y sucesivamente los porcentajes mínimos aceptables de desempeño aprobados por la Junta.

ARTÍCULO 37. Cuando personal no académico haya ocupado temporal o interinamente durante cinco años consecutivos una categoría técnica, podrá solicitar la permanencia en la misma, siempre y cuando haya incrementado anual y sucesivamente los porcentajes mínimos aceptables de desempeño aprobados por la Junta.

ARTÍCULO 38. Cuando personal no académico haya ocupado temporal o interinamente durante cinco años consecutivos una categoría profesional, podrá solicitar la permanencia en la misma, siempre y cuando haya incrementado anual y sucesivamente los porcentajes mínimos aceptables de desempeño aprobados por la Junta

CAPÍTULO III
DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 39. La Dirección General del Instituto convocará a concurso de selección cerrado para promoción del personal no académico que año con año, mantenga o supere los porcentajes obtenidos en los factores de conocimientos, aptitud y disciplina previstos en este reglamento.

ARTÍCULO 40. El procedimiento a seguir en el concurso de selección para promoción o concurso cerrado, será el siguiente:

I. Los interesados deberán solicitar por escrito a la Dirección General del Instituto, su participación en el concurso convocado conforme a lo descrito en este reglamento;

II. Después de verificar si se satisfacen los requisitos establecidos, se enviará a la Comisión Dictaminadora, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud los expedientes de los aspirantes junto con las observaciones de la Dirección General del Instituto, sobre la labor de éstos;

III. La Comisión Dictaminadora, previo estudio de los expedientes y en caso de aplicación de las pruebas específicas referidas en los concursos de selección para ingreso, establecidas en este reglamento, 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 Instituto;

IV. Si la Comisión Dictaminadora encuentra que los interesados satisfacen los requisitos establecidos y han cumplido con su programa de actividades, determinará la aptitud de los candidatos para la categoría o nivel inmediato superior;

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

VI. En el caso de inconformidad del sustentante, éste podrá presentar solicitud de revisión a la Comisión Dictaminadora, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de comunicación del resultado, la que en los diez días hábiles siguientes, ratificará o rectificará su dictamen, respetando el derecho de audiencia del sustentante.

ARTÍCULO 41. Los recursos financieros para las promociones, cuando éstas procedan, se tomarán de la categoría que ocupe el miembro promovido para completar la categoría y nivel alcanzado, conforme al presupuesto autorizado.

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

I. La escolaridad del concursante;

II. El desempeño laboral;

III. Los antecedentes laborales;

IV. La participación en actividades para la superación del personal no académico; y

V. Los resultados de los exámenes a que se refiere este reglamento.

ARTÍCULO 43. Se entiende por promoción, al cambio de categoría o nivel de los trabajadores no académicos del Instituto.

ARTÍCULO 44. Cuando se requiera personal no académico por un periodo que no exceda de 3 meses, no se efectuarán promociones; el Director General del Instituto nombrará y removerá al personal no académico que deba cubrirla.

ARTÍCULO 45. Los factores a considerar para el ingreso, permanencia o promoción del personal no académico del Instituto son:

I.- Los conocimientos;

II.- La aptitud; y

III.- La disciplina.

ARTÍCULO 46. Se entiende por:

I.- Conocimientos.- El grado de preparación y/o escolaridad formal que tenga el trabajador, en relación al trabajo que desempeña;

II.- Aptitud.- La disposición natural o adquirida y que llevada a la acción se traduce en iniciativa, responsabilidad y eficiencia necesaria para llevar a cabo una actividad determinada; y

III.- Disciplina.- El respeto y acatamiento de los reglamentos y de las órdenes relacionadas con asuntos del servicio, recibidas de sus superiores.

ARTÍCULO 47. Los factores para ingreso, permanencia o promoción serán calificados de acuerdo con los siguientes criterios:

I.- Los conocimientos.- Mediante la presentación de documentación legal que acredite la escolaridad, la capacitación y la experiencia del trabajador;

II.- La aptitud.- Por los resultados obtenidos a través de las pruebas específicas de competencia fijadas por el Instituto para cada puesto; y

III.- La disciplina.- Mediante la revisión del expediente personal u hoja de servicios de cada uno de los concursantes.

ARTÍCULO 48. La ponderación de los factores para el ingreso, permanencia o promoción será de:

Conocimientos	30%
Aptitud	50%
Disciplina	20%

ARTÍCULO 49. El factor antigüedad es influyente pero no determinante para ocupar una categoría. 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.

TÍTULO QUINTO
DEL SALARIO, JORNADA, CALIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO

CAPÍTULO I
DEL SALARIO

ARTÍCULO 50. El salario es la retribución al personal no académico como compensación de los servicios que presta. 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 51. El salario será uniforme para cada una de las categorías de acuerdo con el tabulador diferencial autorizado para el Instituto y será fijado en el presupuesto de egresos respectivo

ARTÍCULO 52. El salario se pagará por periodos no mayores de 15 días, directamente al personal no 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 53. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal no académico cuando se trate:

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

II.- De los descuentos ordenados por la Institución de salud a la que se encuentren afiliados los trabajadores con motivo de las obligaciones contraídas por ellos;

III.- De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador;

IV.- Del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.

V.- Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador

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

VII.- El monto total de los descuentos no podrán exceder del treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones II, III, IV y V de este Artículo.

ARTÍCULO 54. Es nula la cesión de salarios a favor de terceras personas.

ARTÍCULO 55. Será preferente el pago de salarios a cualquier otra erogación del Instituto.

ARTÍCULO 56. El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo lo establecido por el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 57.- El Personal no académico de nuevo ingreso, los que hayan tenido cambio de categoría o nivel, deberá percibir su salario normal en un plazo que no exceda de dos quincenas, en la primera ocasión.

ARTÍCULO 58.- El Instituto le concederá al Personal no académico una prima vacacional anual conforme a lo establecido en su contrato.

ARTÍCULO 59.- Además de lo señalado en el presente Reglamento, el Instituto otorgará al Personal no académico las siguientes prestaciones:

I. El Personal no académico tendrá derecho a un aguinaldo anual especificado en el tabulador de sueldos que la secretaria de hacienda aprobó para el instituto. La cantidad será proporcional al tiempo laborado; y

ARTÍCULO 60. El trabajador no podrá subcontratar a otra persona para que lo sustituya en sus labores sin hacerse acreedor a las sanciones respectivas.

CAPÍTULO II
DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 61. Las jornadas de trabajo se clasifican en diurnas, nocturnas y mixtas de acuerdo con los siguientes criterios:

I.- Jornadas diurnas: las comprendidas entre las 6 y las 20 horas;

II.- Jornadas nocturnas: las comprendidas entre las 20 horas y las 6 horas; y

III.- Jornadas mixtas: las que comprenden periodos de ambas jornadas, siempre que la parte nocturna sea menor de 3 y media horas.

ARTÍCULO 62. La duración máxima de la jornada de trabajo no podrá exceder de 8 horas para la diurna; 7 y 1/2 para la mixta y 7 para la nocturna.

ARTÍCULO 63. Las jornadas mixta y diurna podrán ser trabajadas en forma continua o discontinua, según lo requieran las necesidades del servicio. La nocturna será continua.

ARTÍCULO 64. El Instituto señalará al personal no académico las horas de entrada y salida según las necesidades del servicio. Los horarios oficiales serán comunicados oportunamente al empleado.

ARTÍCULO 65. El inicio y terminación de las actividades diarias del Instituto, estará comprendido de las 7:00 a las 22:00 horas de lunes a sábado, excepto cuando así lo convengan las autoridades y el Personal no 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.

ARTÍCULO 66. 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 67.- El control de asistencia se sujetará a las siguientes bases:

I.- El Personal no académico disfrutará de 10 minutos de tolerancia para registrar su entrada;

II.- Cuando el Personal no 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.- Cuando el Personal no académico registre la entrada a sus labores a partir del minuto veintiuno posterior a la hora fijada, el retardo será sancionado con el descuento del porcentaje que resulte de comparar los minutos de retardo con el total de minutos de la jornada que se debió cubrir; y

IV.- 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.

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 inmediato.

ARTÍCULO 68. Se considerará que el personal no académico abandonó 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.

ARTÍCULO 69. Queda prohibido al personal no académico hacer su registro de asistencia en los siguientes casos:

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

II.- 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.

ARTÍCULO 70. Todo el personal no 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.

CAPÍTULO III
DE LA CALIDAD E INTENSIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 71.- La calidad del trabajo es un conjunto de propiedades que debe desempeñar el Personal no académico en sus labores, conforme a criterios y/o normas aprobados por la Junta.

ARTÍCULO 72. La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen al personal no académico conforme a los reglamentos del Instituto, 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 73.- La evaluación permanente de la intensidad y calidad del trabajo, se realizará según corresponda notificando al evaluado sus resultados.

TÍTULO SEXTO
DE LAS LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 74. Las licencias a que se refiere este reglamento serán de dos clases: Sin goce y con goce de sueldo

ARTÍCULO 75. Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

I.- 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 10 días a los que tengan dos semestres consecutivos de servicio; hasta 30 días a los que tengan de 2 a 10 semestres consecutivos de servicio y hasta 180 días a los que tengan más de 10 semestres consecutivos; y

II.- Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular y comisiones oficiales.

ARTÍCULO 76. Para que la 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 de su Jefe inmediato en donde esté adscrito el personal no académico y de la unidad de Recursos Humanos; y

II.- Que hayan transcurrido por los menos 6 meses entre la última licencia concedida y la nueva solicitud de licencia.

ARTÍCULO 77. 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.

II.- Cuando se dicten cursos de corta duración, conferencias de interés o para asistir a seminarios, simposiums, congresos y otros eventos similares que sean de interés para el Instituto; y

III.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por tres meses, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por el Director General del Instituto, siempre y cuando no se afecte al servicio y el trabajador no haya incurrido en alguna infracción prevista en el Artículo 80, dando aviso correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos del mismo Instituto.

Para lo previsto en la fracción II, las autorizaciones se otorgarán de acuerdo a los programas específicos del Instituto y no podrán exceder de 15 días hábiles en un semestre

TÍTULO SÈPTIMO
DE LAS RECOMPENSAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I
DE LAS RECOMPENSAS

ARTÍCULO 78.- El personal no académico al servicio del Instituto tendrán derecho a recompensas por los servicios meritorios que presten en el desempeño de sus funciones y podrán consistir en:

I.- Notas buenas en su hoja de servicios; y

II.- Felicitaciones por escrito.

ARTÍCULO 79- El personal no académico tendrá derecho a una nota buena:

I.- Cuando no haya incurrido en retardos o faltas injustificadas a sus labores durante treinta días hábiles consecutivos;

II.- Por realizar en forma excepcional o mejorar notablemente la intensidad y calidad de sus labores, a criterio de su jefe inmediato, la carga de trabajo asignada normalmente durante el mes;

III.- Por realizar adicionalmente, actividades solicitadas por su jefe inmediato, pero no definidas en su carga normal de trabajo; y

IV.- Por cada proyecto para simplificar el trabajo o sistematizar las labores que presente y que sea aceptado y aplicado.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 80- Las infracciones del personal no académico a los preceptos de este reglamento, darán lugar a:

I.- Extrañamiento y amonestaciones verbales y/o escritas;

II.- Notas malas en su expediente

III.- Pérdida de derechos para percibir sueldos;

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

V.- Cese de los efectos del contrato.

ARTÍCULO 81.- Los extrañamientos por escrito, se harán al personal no académico directamente por su Jefe inmediato, con copia a la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 82.- La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.

ARTÍCULO 83.- Las notas malas serán permanentes en el expediente del afectado y podrán ser compensadas con notas buenas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualquier otro motivo que justifique tal recompensa.

ARTÍCULO 84.- La falta de cumplimiento a la fracción II del artículo 11 de este reglamento dará lugar a la aplicación de lo dispuesto por la fracción II del artículo 81, sin perjuicio de la pérdida de derecho a percibir el salario correspondiente a los días de inasistencia, que se considerarán injustificados.

ARTÍCULO 85.- La falta de cumplimiento a las obligaciones que señalan las fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, X, XIII, XIV, XV y XVI del artículo 11, dará lugar a la aplicación de las fracciones I y II del artículo 81, en su caso por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 86.- La falta de cumplimiento de las obligaciones marcadas por las fracciones VI, IX y XVII del artículo 11, y la inobservancia de las prevenciones enumeradas en el artículo 12, dará lugar a la aplicación de la fracción I del artículo 81 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.

ARTÍCULO 87.- La falta de cumplimiento en las fracciones XI y XII del artículo 11, dará lugar a la aplicación de la fracción V del artículo 81, de este reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiera incurrir el personal no académico.

TÍTULO OCTAVO
DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN

CAPÍTULO I
DE LA SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 88.- La suspensión temporal de los efectos del contrato del Personal no 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 no académico y para el Instituto:

I. La enfermedad contagiosa de personal no académico.

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

III. La prisión preventiva del personal no académico seguida de sentencia absolutoria si obró en defensa del patrimonio de los intereses del Instituto, tendrá la obligación éste de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir.

IV. Arresto de personal no académico.

V. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al personal no académico.

VI. El personal no académico que tenga encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos 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 89.- Ningún personal no académico podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, su contrato o designación como personal no 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 a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas;

II.- Por muerte de personal no académico;

III.- Por incapacidad permanente del personal no académico, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;

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

a) Cuando el personal no académico incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injuria, o malos tratos en contra de 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 falta 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 en que tuviera conocimiento por motivo de su trabajo;

f) Por comprometer 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;

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

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

i) Por falta de cumplimiento de las disposiciones de este reglamento; y

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

Cuando el personal no académico incurra en alguna de las causas a que se refiere la fracción IV, del presente artículo, el jefe inmediato superior en coordinación con el abogado general procederán a levantar acta administrativa, con intervención del afectado en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración de éste y la de los testigos de cargo o descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador afectado.

TÍTULO NOVENO
DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 90.- El personal no 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 abogado general 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 Junta y será inapelable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por la Junta, cubriéndose los puestos respectivos con las categorías y niveles existentes y en un periodo no mayor de seis meses, se regularizará la situación derivada de la aplicación de este reglamento...

SEGUNDO.- Cualquier adición o modificación al contenido del presente reglamento deberá ser aprobada por la Junta, a propuesta del Director General del Instituto.