



"HACIA LA EXCELENCIA,
CON CALIDEZ HUMANA Y CALIDAD INTEGRAL"

REGLAMENTO DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA

CONTENIDO

CONSIDERANDO	9
TÍTULO PRIMERO.....	9
DISPOSICIONES GENERALES.....	9
ARTICULO 1º.....	9
ARTICULO 2º.....	9
ARTICULO 3º.....	9
ARTICULO 4º.....	10
ARTICULO 5º.....	10
TITULO SEGUNDO.....	10
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL NO ACADÉMICO.	10
CAPÍTULO I.....	10
DE LOS DERECHOS	10
ARTICULO 6º.....	10
ARTÍCULO 7º.....	10
ARTÍCULO 8º.....	10
ARTÍCULO 9º.....	10
Artículo 10º.....	11
ARTICULO 11º.....	11
ARTÍCULO 12º.....	12
ARTÍCULO 13º.....	12
CAPITULO II.....	12
DE LAS OBLIGACIONES	12
ARTÍCULO 14º.....	12
CAPITULO III.....	14
DE LAS PROHIBICIONES.....	14

ARTÍCULO 15º.....	14
TÍTULO TERCERO.....	15
INGRESO Y BASE DEL PERSONAL NO ACADÉMICO.....	15
CAPÍTULO I.....	15
DEL INGRESO.....	15
ARTICULO 16º.....	15
ARTICULO 17º.....	15
ARTICULO 18º.....	15
CAPITULO II.....	15
DE LOS CONTRATOS Y LA RELACIÓN LABORAL.....	15
ARTICULO 19º.....	15
ARTICULO 20º.....	16
ARTICULO 21º.....	16
TITULO CUARTO.....	16
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA, JURADOS CALIFICADORES Y CONCURSO DE SELECCIÓN.....	16
CAPITULO I.....	16
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA.....	16
ARTÍCULO 22º.....	16
ARTÍCULO 23º.....	16
ARTÍCULO 24º.....	16
ARTÍCULO 25º.....	17
ARTÍCULO 26º.....	17
ARTÍCULO 27º.....	17
ARTÍCULO 28º.....	17
CAPITULO II.....	18
DE LOS JURADOS CALIFICADORES.....	18
ARTÍCULO 29º.....	18

ARTÍCULO 30º	18
CAPITULO III	18
DEL CONCURSO DE SELECCIÓN.....	18
ARTÍCULO 31º	18
ARTÍCULO 32º	18
ARTÍCULO 33º	18
ARTÍCULO 34º.....	18
ARTÍCULO 35º	19
ARTÍCULO 36º.....	19
TITULO QUINTO.....	19
DEL SALARIO, JORNADA, CALIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO, DE LOS INGRESOS PROFESIONALES, DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	19
CAPÍTULO I.....	19
DEL SALARIO.....	19
ARTÍCULO 37º	19
ARTÍCULO 38º	19
ARTÍCULO 39º	19
ARTÍCULO 40º.....	19
ARTÍCULO 41º	20
ARTÍCULO 42º	20
ARTÍCULO 43º.....	20
ARTÍCULO 44º	20
ARTÍCULO 45º.....	20
ARTÍCULO 46º	20
ARTÍCULO 47º.....	21
ARTÍCULO 48º	21
ARTÍCULO 49º	21
ARTÍCULO 50º.....	21

ARTÍCULO 51º	21
ARTÍCULO 52º	21
ARTÍCULO 53º	21
ARTÍCULO 54º	22
ARTÍCULO 55º	22
ARTÍCULO 56º	22
ARTÍCULO 57º	22
ARTÍCULO 58º	23
CAPITULO II	23
DE LA CALIDAD EN INTENSIDAD EN EL TRABAJO	23
ARTÍCULO 59º	23
ARTÍCULO 60º	23
ARTÍCULO 61º	23
CAPÍTULO III	23
DE LOS RIESGOS DE TRABAJO	23
ARTÍCULO 62º	23
ARTÍCULO 63º	23
ARTÍCULO 64º	24
CAPITULO IV	24
DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	24
ARTÍCULO 65º	24
ARTÍCULO 66º	24
ARTÍCULO 67º	24
CAPÍTULO V	25
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE	25
ARTÍCULO 68º	25
ARTÍCULO 69º	25
ARTÍCULO 70º	25

ARTÍCULO 71º	25
ARTÍCULO 72º	26
TITULO SEXTO	26
DE LAS LICENCIAS	26
CAPITULO I.....	26
DE LAS LICENCIAS	26
ARTÍCULO 73º.....	26
ARTÍCULO 74º	26
ARTÍCULO 75º.....	26
ARTÍCULO 76º	27
TITULO SÉPTIMO	27
CAPÍTULO I.....	27
DE LAS RECOMPENSAS	27
ARTÍCULO 77º.....	27
ARTÍCULO 78º.....	27
CAPÍTULO II	28
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	28
ARTÍCULO 79º	28
ARTÍCULO 80º.....	28
ARTÍCULO 81º	28
ARTÍCULO 82º.....	28
ARTÍCULO 83º.....	28
ARTÍCULO 84º	28
ARTÍCULO 85º.....	28
ARTÍCULO 86º.....	29
TITULO OCTAVO.....	29
DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN	29
CAPÍTULO I.....	29

DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN PARA	29
INGRESO O CONCURSOS ABIERTOS.....	29
ARTICULO 87º	29
ARTICULO 88º	29
ARTICULO 89º	30
CAPÍTULO II	30
DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA PROMOCIÓN O	30
CONCURSOS CERRADOS	30
ARTICULO 90º	30
ARTICULO 91º	30
ARTICULO 92º	31
ARTICULO 93º	31
ARTICULO 94º	31
CAPÍTULO III	31
DE LA PROMOCIÓN	31
ARTICULO 95º	31
ARTICULO 96º	31
ARTICULO 97º	32
ARTICULO 98º	32
ARTICULO 99º	32
ARTICULO 100º	32
TITULO NOVENO	32
DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN	32
CAPÍTULO I.....	32
DE LA SUSPENSIÓN.....	32
ARTÍCULO 101º	32
CAPITULO II	33
DE LA TERMINACIÓN	33

ARTÍCULO 102º	33
TÍTULO DÉCIMO	34
RECURSOS	34
CAPÍTULO I.....	34
DE LA RECONSIDERACIÓN.....	34
ARTÍCULO 103º	34
ARTÍCULO 104º	34
ARTÍCULO 105º	35
TRANSITORIOS.....	35

CONSIDERANDO

Para el correcto funcionamiento del Instituto en atención al oficio No. 513.6/423/2014 emitido por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, dependiente de la Subsecretaría de Educación Superior, de la Secretaría de Educación Pública; en que se hizo la revisión Del Reglamento de Trabajo del Personal Docente, del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, y en atención a las aclaraciones enmarcadas en dicho oficio, así como en acatamiento de los “Lineamientos que establecen los Requisitos y Condiciones que debe reunir el Personal Académico que imparte Planes y Programas de Estudio en los Institutos Tecnológicos Descentralizados”, emitidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados. Y por autorización de la Junta directiva del Instituto Tecnológico de estudios Superiores de Zacapoaxtla; Puebla, a propuesta de la Directora General, M.A. Arminda Juárez Arroyo se realizan las reformas dispuestas:

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º

Este Reglamento de Trabajo regula las relaciones laborales entre el Personal no docente y las autoridades del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, para quienes será obligatoria su observancia. Norma también las relaciones de dicho personal respecto a las modalidades derivadas de las categorías y niveles contemplados en los tabuladores vigentes.

ARTICULO 2º

Personal no docente es aquel que ostenta alguna de las categorías clasificadas como no académico en el catálogo de categorías y tabuladores vigentes definidos para el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla y es todo aquel personal que no desempeña funciones inherentes al proceso enseñanza- aprendizaje.

ARTICULO 3º

Para los efectos de este reglamento, en lo sucesivo el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, será denominado Instituto; la Dirección General como “El Titular”, y los trabajadores como “El Trabajador”.

ARTICULO 4º

En lo no previsto en la Ley y en la Normatividad del Instituto, se aplicará supletoriamente la legislación correspondiente.

ARTICULO 5º

El presente Reglamento será revisado cada dos años:

- I. Para subsanar omisiones del Reglamento.
- II. Para precisar la interpretación de uno o más de sus Artículos.
- III. Cuando sus disposiciones contraríen la Ley o en la Normatividad del Instituto.

TITULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL NO ACADÉMICO.

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

ARTICULO 6º

El personal No Docente del Instituto se clasifica en:

- I. No Académico;
 - a) Profesional;
 - b) Técnico;
 - c) Administrativo; y
 - d) De apoyo

ARTÍCULO 7º

Personal Profesional; es aquel que aplica sus conocimientos y experiencias profesionales en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y no participa en actividades propias del proceso enseñanza - aprendizaje.

ARTÍCULO 8º

Personal Técnico; es aquél que aplica sus conocimientos técnicos en actividades de apoyo, tanto en el proceso administrativo como en el proceso enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 9º

Personal Administrativo; es el que realiza labores secretariales y de apoyo en

oficinas y dependencias administrativas del Instituto.

Artículo 10º

Personal de Apoyo; es aquel que auxilie a cualquier área del personal mencionado en los artículos 7,8 y 9 de éste reglamento, así como aquel que preste auxilio a la dirección general o cualquier otra área del Instituto en funciones no relacionadas con el proceso enseñanza – aprendizaje, o cubra temporal interina mente una vacante.

ARTICULO 11º

Son derechos del personal No Académico:

- I. Percibir los salarios que le correspondan por ley;
- II. Percibir las indemnizaciones que le correspondan por ley;
- III. No tener una jornada mayor a la establecida por ley;
- IV. Contar con las herramientas, útiles y equipos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- V. No ser agredidos, ni maltratados física ni verbal mente;
- VI. Contar con los recibos de pago de forma quincenal en los cuales consten sus días laborados y sueldo percibido;
- VII. Solicitar constancia escrita del servicio al haberse separado del Instituto o bien por así convenir a sus intereses;
- VIII. Contar con el tiempo necesario para ejercer su derecho al voto en elecciones cuando ésta actividad se realice dentro del horario de labores;
- IX. Ser capacitados y/o en áreas de competencia para mejor desempeño de sus actividades;
- X. Difundir las medidas de seguridad e higiene determinadas por el Comité de Seguridad e Higiene del Instituto, con el fin de prevenir los accidentes y enfermedades en los pasillos, oficinas, talleres y laboratorios del Instituto;
- XI. Obtener atención medica en la forma que fija el presente reglamento;
- XII. Ser ascendido en los términos que establece el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Instituto.
- XIII. El personal no académico tendrá derecho a un aguinaldo anual equivalente a cuarenta días. La cantidad será proporcional al tiempo laborado;
- XIV. Obtener, en su caso, los permisos que establece el presente reglamento;
- XV. No ser separado del servicio sino por justa causa;
- XVI. Renunciar al empleo;
- XVII. Disfrutar, en caso de las trabajadoras en estado de gravidez, de licencia, con goce de salario íntegro por un término de dos meses con veinticuatro días que se otorgarán a partir de un mes antes de la fecha del probable parto, de conformidad a la Ley del IMSS.

- XVIII. 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;
- XIX. Disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno, en las fechas que se señale al efecto, siempre que tengan más de seis meses consecutivos de servicio;
- XX. Ser notificado por escrito de inmediato de las resoluciones que afecten su situación no académica y laboral en el Instituto;
- XXI. Conservar el horario de labores que le sea asignado en cada periodo o solicitar con oportunidad el cambio del mismo, siempre y cuando no afecte el servicio que preste el Instituto; y
- XXII. Los demás que se establezcan en su favor.

El personal no académico no podrá negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que le sean señaladas con excepción de los que se encuentren en el desempeño de comisiones accidentales al mismo tiempo que daban disfrutar de aquellas, en cuyo caso podrán tomarlas treinta días después de su reincorporación al instituto.

ARTÍCULO 12º

El personal no académico laborará mediante contrato, debidamente expedido por el Director General del Instituto tecnológico Superior de Zacapoaxtla, el cual comprenderá el periodo escolar Agosto-Enero o Febrero- Julio, según corresponda, con un máximo de vigencia inferior a seis meses.

Los trabajadores no académicos del Instituto, cumplirán con todo celo sus obligaciones y desempeñarán con eficiencia y eficacia las funciones que les correspondan. Los trabajadores no académicos que tengan trato directo con estudiantes, profesores y público en general, lo harán con la más cuidadosa cortesía, diligencia, oportunidad y exactitud en la información que deban proporcionar o en el servicio que deban prestar.

ARTÍCULO 13º

En ningún caso el cambio de directivos o funcionarios del Instituto podrá afectar los derechos del personal no académico.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 14º

Son obligaciones del personal no académico:

- I. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indique el Comité de Seguridad e Higiene del Instituto, en beneficio de ellos y del Instituto, dando aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que tengan asignados;
- II. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- III. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad, oportunidad, esmero y calidad apropiados; en la forma, tiempo y lugar que expresen en el contrato de trabajo, bajo la dirección del superior inmediato, a cuya autoridad, estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo, y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;
- IV. Dar, en caso de enfermedad, el aviso correspondiente al instituto, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores;
- V. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlas;
- VI. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar al que sean adscritos;
- VII. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- VIII. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- IX. 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;
- X. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XI. Asistir a cursos de capacitación o adiestramiento que el Instituto programe, para la mejor realización de sus actividades;
- XII. Presentará a las autoridades al final de cada periodo 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. Dará 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. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observe o tenga conocimiento en el servicio; y
- XVI. Las demás obligaciones que establezca su categoría.

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 15º

Queda prohibido al personal no académico:

- I. Ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por el Instituto que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de las instalaciones del Instituto;
- II. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de su jefe inmediato superior;
- III. Substraer del Instituto útiles, herramientas y equipos de trabajo;
- IV. Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las derivadas de sus funciones;
- V. Presentarse a laborar en estado de embriaguez, o bajo la influencia de alguna droga, enervante o narcótico, salvo aquellos que tengan prescripción médica;
- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas laborables;
- VII. Suspender las actividades laborales sin autorización de su jefe inmediato superior;
- VIII. Utilizar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos al Instituto;
- IX. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos del Instituto;
- X. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares, en relación con el despacho de asuntos oficiales;
- XI. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo dentro del Instituto;
- XII. Hacer colectas en el instituto;
- XIII. Marcar tarjeta, firmar o alterar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas injustificadas;
- XIV. Efectuar dentro de las oficinas del Instituto en las horas de trabajo, festejos o celebraciones de cualquier índole;
- XV. No cumplir con sus obligaciones generales de trabajo en el Instituto, siendo ésta debidamente comprobada por su jefe inmediato superior;
- XVI. Hacer prestamos con interés a sus compañeros de labores, salvo en los casos en que se constituyan cajas de ahorro autorizadas legalmente;
- XVII. Que no entregue a las autoridades del Instituto objetos, dinero o valores

- que hubiere encontrado en las instalaciones del Tecnológico y que hubieren sido extraviados por otro trabajador o alumnos del Instituto;
- XVIII. Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad del instituto; y
- XIX. Abrir, interceptar o modificar una comunicación que afecte al Instituto o a los miembros de éste.

TÍTULO TERCERO INGRESO Y BASE DEL PERSONAL NO ACADÉMICO

CAPÍTULO I DEL INGRESO

ARTICULO 16º

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;
- II. Aprobar el concurso de selección de acuerdo a este Reglamento;
- III. Ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio respectivo;
y
- IV. Que la comisión dictaminadora determine su ingreso al Instituto.

ARTICULO 17º

El personal no académico con nombramiento interino o temporal, estará sujeto a las disposiciones que le sean aplicables en lo conducente a la Ley, en la Normatividad del Instituto.

ARTICULO 18º

La contratación del personal no académico visitante y en su caso la prórroga de su contrato, se hará por las autoridades y la comisión dictaminadora del Instituto, conforme a lo dispuesto por éste reglamento.

CAPITULO II DE LOS CONTRATOS Y LA RELACIÓN LABORAL

ARTICULO 19º

El contrato legalmente aceptado obliga al Instituto y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley y en el presente Reglamento.

Los contratos deberán contener:

- I. Nombre.
- II. Los servicios que deben prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible e incluyendo el período de trabajo.
- III. La clasificación del trabajo: persona, técnico, administrativo o de apoyo.
- IV. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador.
- V. El lugar en que prestará sus servicios.
- VI. Derechos y Obligaciones del trabajador no académico

ARTICULO 20º

El contrato aceptado obliga al cumplimiento de las condiciones fijadas en él y a las consecuencias que se den conforme a la ley, al uso, a la costumbre y la buena fe.

ARTICULO 21º

En ningún caso el cambio del "Titular" o Funcionarios del Instituto podrá afectar los derechos de los trabajadores no académicos.

TITULO CUARTO DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA, JURADOS CALIFICADORES Y CONCURSO DE SELECCIÓN

CAPITULO I DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

ARTÍCULO 22º

Se crea la Comisión Dictaminadora como Órgano Colegiado, responsable de instrumentar y aplicar los procedimientos para el ingreso y promoción del personal no académico del Instituto, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal no Académico del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.

ARTÍCULO 23º

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

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario; y
- III. Cuatro Vocales.

ARTÍCULO 24º

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 25º

El secretario de la Comisión Dictaminadora tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir los expedientes de cada concursante de parte de la Subdirección 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 26º

Para poder ser electo miembro de la Comisión Dictaminadora del Instituto, se requiere:

Formar parte del personal no académico del instituto;

Tener antigüedad mínima de tres años de labor no académica en el Instituto;

Ser mexicano por nacimiento; y

Tener conocido prestigio laboral y profesional.

ARTÍCULO 27º

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

ARTÍCULO 28º

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

Fungirá como Presidente el miembro nombrado por el Director General. En caso de inasistencia del Presidente a una reunión, será sustituido por el Jefe de Departamento que sea miembro de ésta Comisión;

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;

Podrá sesionar con la asistencia de 4 de sus miembros; y
El dictamen de la Comisión dictaminadora deberá estar avalado por la totalidad de los integrantes.

CAPITULO II DE LOS JURADOS CALIFICADORES

ARTÍCULO 29º

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 cinco miembros y un mínimo de tres, previa solicitud de la Comisión Dictaminadora a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto.

ARTÍCULO 30º

Para ser integrante de un jurado calificador, se requiere ser 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 Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto.

CAPITULO III DEL CONCURSO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 31º

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 el presente Reglamento.

ARTÍCULO 32º

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

ARTÍCULO 33º

Los concursos de selección podrán ser:

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

ARTÍCULO 34º

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

ARTÍCULO 35º

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

ARTÍCULO 36º

La dirección general del Instituto abrirá una convocatoria para concurso de selección cerrado, cuando exista recurso disponible en la partida presupuestal.

TITULO QUINTO DEL SALARIO, JORNADA, CALIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO, DE LOS INGRESOS PROFESIONALES, DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

CAPÍTULO I DEL SALARIO

ARTÍCULO 37º

El salario es la retribución al personal no académico como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios solo procede: por servicios desempeñados, vacaciones, licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que el Instituto determine.

ARTÍCULO 38º

El salario será uniforme para cada una de las categorías de acuerdo con el tabulador autorizado por la Secretaria de Educación Pública y será fijado en el presupuesto de egresos respectivo.

ARTÍCULO 39º

El salario se pagará por periodos no mayores de 15 días, directamente al personal no académico y solo 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 40º

Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal no académico cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el Instituto, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con exceso al personal no académico, errores y/o pérdidas debidamente comprobados.

- II. De aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.
- III. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador.
- IV. De cubrir obligaciones a cargo del personal no académico, en las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones, siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en institución nacional de crédito autorizada al efecto.
- V. 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. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del 20% del salario; y
- VI. Por lo señalados en las disposiciones fiscales en materia de impuestos sobre la renta.

El monto total de los descuentos, no podrá exceder del treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones II, III y IV de éste artículo.

ARTÍCULO 41º

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

ARTÍCULO 42º

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

ARTÍCULO 43º

El salario no es susceptible de embargo, salvo en los casos de pensiones alimenticias decretadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 44º

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 45º

El Instituto le concederá al personal no académico una prima vacacional anual, conforme a lo establecido en su contrato.

ARTÍCULO 46º

Además de lo señalado en el presente Reglamento, el instituto otorgará al personal no académico, la siguiente prestación:

Cuando el personal no académico tenga que viajar fuera de su lugar de adscripción a laborar por disposición del Instituto, se le cubrirán los gastos de transportación, alimentación y hospedaje; así como todos aquellos que se originen durante el tiempo de la comisión.

ARTÍCULO 47º

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

ARTÍCULO 48º

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

Jornada de trabajo diurna, las comprendidas entre las seis y veinte horas;
Jornada de trabajo nocturna, las comprendidas de las veinte a las seis horas; y
Jornada de trabajo mixta, comprende periodos de ambas jornadas, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres y media horas.

ARTÍCULO 49º

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

ARTÍCULO 50º

Las jornadas mixta, diurna y nocturna serán trabajadas en forma continua.

ARTÍCULO 51º

El personal no académico tendrá derecho a treinta minutos diarios programados a la mitad de la jornada, para tomad e alimentos o descanso. Este tiempo será considerado como tiempo efectivamente laborado y será autorizado por el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 52º

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 53º

El inicio y la terminación de las actividades diarias del Instituto, estará comprendido de las 8:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes, excepto cuando así lo convengan las autoridades y el personal no académico de que se trate

convendrán el tiempo excedente. 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 establecidas en éste Reglamento.

ARTÍCULO 54º

Para la comprobación de la asistencia y tiempo de entrada y salida, el Instituto exigirá al personal no académico que marque su tarjeta en el reloj checador.

ARTÍCULO 55º

El control de asistencia se sujetará a las siguientes bases:

- I. El personal no académico disfrutará de cinco minutos de tolerancia para registrar su entrada;
- II. Cuando el personal académico registre su entrada a labores después de que hayan transcurrido los primeros 6 minutos, pero sin exceder de 10 minutos, se hará acreedor a un Retardo A, con 3 Retardos A, se hará acreedor a un descuento del día.
- III. El personal académico que registre su entrada a labores después de que hayan transcurrido los primeros 11 minutos, pero sin exceder de 15 minutos, se hará acreedor a un Retardo B, con 2 Retardos B, se hará acreedor a un descuento del día.
- IV. Transcurrido los primeros 16 minutos, se hará acreedor a un Retardo C, con 1 Retardo C, se hará acreedor a un descuento del día.
- V. Todo el personal académico que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, debe dar aviso oportunamente y comprobarlo dentro de las veinticuatro horas siguientes, de lo contrario será considerado como injustificado; y

También será considerada como falta injustificada el omitir el registro de la entrada o salida en los horarios que sean destinados para tomar sus alimentos o el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente sin justificación por escrito del jefe inmediato.

ARTÍCULO 56º

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 se justificada por el jefe inmediato superior avisando a más tardar al día siguiente a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto.

ARTÍCULO 57º

Queda prohibido al personal no académico hacer su registro de asistencia en el

siguiente caso:

Minutos antes de su hora de salida, excepto con autorización de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 58º

Todo el personal no académico que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, debe dar aviso oportunamente y comprobarlo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, de lo contrario será considerado como injustificado.

CAPITULO II DE LA CALIDAD EN INTENSIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 59º

La calidad de 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 Directiva.

ARTÍCULO 60º

La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asigne al personal no académico conforme a la normatividad 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 61º

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

CAPÍTULO III DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 62º

Riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el personal no académico en ejercicio o con motivo del trabajo, comprendiendo éstos los que se produzcan al trasladarse el personal no académico directamente de su domicilio al lugar de trabajo y de éste a aquel.

ARTÍCULO 63º

El personal no académico que sufra accidentes o enfermedades profesionales, deberá de dar aviso a sus superiores inmediatos, dentro de las 24 horas siguientes al accidente o a partir del momento en que tengan conocimiento de su enfermedad.

ARTÍCULO 64º

Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que el personal no académico del Instituto desarrolle durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

Se establecerán programas de divulgación, dirigidos al personal no académico del Instituto, sobre técnicas de prevención de riesgos de trabajo;

El personal no académico deberá utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad, y

Se distribuirán los instrumentos pertinentes.

CAPITULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

ARTÍCULO 65º

El Instituto implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo de su personal no académico, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, con el objeto de propiciar una superación individual y colectiva que redunde en un mejor servicio para la comunidad tecnológica.

ARTÍCULO 66º

Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse al personal no académico fuera de su jornada laboral, así como dentro o fuera de las instalaciones del Instituto.

ARTÍCULO 67º

El personal no académico a quienes se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo, y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o desarrollo y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, se considerará inasistencia al trabajo.

CAPÍTULO V DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 68º

Es responsabilidad del Instituto y del personal no académico, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene se establezcan.

ARTÍCULO 69º

Es obligatorio para los mandos medios y superiores, otorgar permisos al personal no académico para que asistan a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras sobre incendios y los cursos sobre primeros auxilios que organice el Instituto, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer.

ARTÍCULO 70º

El personal académico está obligado a:

- I. Colocar los equipos, útiles y materiales que se les hayan proporcionado en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños ni molestias a sus compañeros;
- II. Dar aviso cuando se registre algún accidente;
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad tecnológica o los intereses del Instituto, dando aviso inmediato a sus superiores;
- IV. Comunicar a sus jefes las sugerencias y observaciones que juzguen pertinentes para evitar siniestros que pongan en peligro a los integrantes de la comunidad tecnológica o los intereses del Instituto;
- V. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales; y
- VI. Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo y comunitarias, así como utilizar el uniforme y equipo de seguridad que les sea asignado de acuerdo a sus actividades.

ARTÍCULO 71º

En todos los lugares donde se desempeñen actividades que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección del personal no académico y alumnos que las ejecuten.

En dichos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

ARTÍCULO 72º

El personal académico deberá someterse a reconocimientos y exámenes médicos, a su ingreso y cuando menos una vez al año, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud.

TITULO SEXTO DE LAS LICENCIAS

CAPITULO I DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 73º

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

ARTÍCULO 74º

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

Para el arreglo de asuntos particulares al solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; hasta de 15 días a los que tengan dos semestres consecutivos de servicio, hasta 45 días a los que tengan más de 2 a 10 semestres consecutivos de servicio y hasta 90 días a los que tengan más de 10 semestres consecutivos de servicio; y

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

ARTÍCULO 75º

Para que la Dirección General pueda autorizar las licencias a que se refiere el artículo anterior, se requiere:

- I. Que sea solicitada cuando menos 10 días antes de la fecha en que se requiera, con conocimiento y autorización de su Jefe Inmediato en donde se encuentre adscrito el personal no académico y de la Subdirección de Administración y Finanzas; y
- II. Que hayan trascurrido por lo menos 6 meses entre la última licencia concedida y la nueva solicitud de licencia.

ARTÍCULO 76º

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

- I. Por enfermedad a juicio del ISSSTEP, por ser la institución de salud con la que el Instituto tiene firmado convenio;
- 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 3 días 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 de las previstas en éste Reglamento, dando aviso correspondiente a la Subdirección de Servicios Administrativos.

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.

TITULO SÉPTIMO

CAPÍTULO I DE LAS RECOMPENSAS

ARTÍCULO 77º

El personal no académico del Instituto tendrá derecho a recompensas por los servicios meritorios que brinde a la Institución en el desempeño de sus respectivas funciones, y podrán consistir en:

- I. Notas buenas; y
- II. Felicitaciones por escrito.

ARTÍCULO 78º

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 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 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 79º

Las de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte del personal no académico, será sancionado por el Instituto:

- I. Extrañamientos y amonestaciones verbales o escritas;
- II. Notas malas en su expediente;
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión; y
- IV. Recisión de los efectos del Contrato.

ARTÍCULO 80º

Los extrañamientos por escrito, se harán al personal no académico directamente por su jefe inmediato, con copia a la Subdirección de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 81º

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

ARTÍCULO 82º

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 cualesquiera otros motivos que justifiquen tal recompensa

ARTÍCULO 83º

La falta de cumplimiento de la fracción II, del artículo 15, del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 79, sin perjuicio de la pérdida de derecho a percibir el salario correspondiente a los días de inasistencia, que se considerarán injustificados.

ARTÍCULO 84º

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 15, dará lugar a la aplicación de las fracciones I y II del artículo 79, en su caso por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 85º

La falta de cumplimiento de las obligaciones marcadas por las fracciones XI y XVII del artículo 15, dará lugar a la aplicación de la fracción III, del artículo 79, sin perjuicio de que la gravedad de éstas infracciones o la reincidencia en su caso, permita al Instituto tramitar la terminación de los efectos del contrato.

ARTÍCULO 86º

La falta de cumplimiento en las fracciones VI, IX, XII, XVIII y XIX del artículo 15, dará lugar a la aplicación de la fracción IV del artículo 79, del presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiera incurrir el personal no académico.

TITULO OCTAVO DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN PARA INGRESO O CONCURSOS ABIERTOS

ARTICULO 87º

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.

ARTICULO 88º

Para el concurso abierto de oposición se observará el procedimiento siguiente:

- I. La Subdirección Administrativa del Instituto, en acuerdo con el Director General, determinarán la necesidad de un mayor número de vacantes para el personal no académico, especificándose las funciones que se requieren cumplir en el Instituto, en concordancia con la categoría y nivel que soliciten, indicándose los requisitos que deberán cubrir los aspirantes a las vacantes, según lo señale este Reglamento y la convocatoria respectiva.
- II. De acuerdo a la planeación del Instituto, 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.
- V. Los aspirantes deberán presentar una solicitud de ingreso acompañada del currículum vitae, debiendo adjuntar dos copias de los documentos, que certifiquen los requisitos anotados.
- VI. La comisión dictaminadora del Instituto notificará por escrito el resultado del concurso y tramitará, de acuerdo a los recursos, las propuestas que correspondan. En ausencia de candidatos, el concurso será declarado desierto.

ARTICULO 89°

La convocatoria deberá indicar:

- I. Las categorías de las plazas a concurso.
- II. El puesto o puestos específico (s)
- III. Los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes.
- IV. Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas de evaluación.
- V. La fecha límite para recibir solicitudes, mismas que no podrá ser menor de diez días hábiles.
- VI. Jornada, horario de labores, período de contratación y salario mensual.
- VII. Adscripción.

CAPÍTULO II DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA PROMOCIÓN O CONCURSOS CERRADOS

ARTICULO 90°

La Dirección General del Instituto convocará a concurso de oposición cerrado para promoción del personal no académico que año con año supere los niveles previstos en el Reglamento de Estímulos y Recompensas del Instituto.

ARTICULO 91°

El procedimiento a seguir en el concurso de oposición para promoción o concurso cerrado, será el siguiente:

- I. Los aspirantes deberán solicitar por escrito a la Dirección General del Instituto, su participación en el concurso convocado.
- II. Después de verificar si se satisfacen los requisitos establecidos, se enviarán, 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. Previo estudio de los expedientes y en caso de aplicación de las pruebas específicas referidas en los concursos de oposición para ingreso, establecidas en el artículo 88 de este Reglamento, la Comisión Dictaminadora emitirá su dictamen dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se reciban dichos expedientes, notificando por escrito los resultados.
- IV. Si el dictamen de la Dirección General es desfavorable al solicitante, éste podrá conservar interina, temporal o de base, su misma categoría y nivel,

sin menoscabo del derecho a participar en los concursos de oposición que se abran.

ARTICULO 92º

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

ARTICULO 93º

El reporte anual sobre el desempeño del trabajador será el establecido en la Instrucción de operación de evaluación al desempeño del personal no académico.

ARTICULO 94º

La Dirección General, Director Área o Jefe de Inmediato del Instituto dará a conocer al trabajador con 20 días de anticipación como mínimo, antes de que termine su contrato temporal, su desempeño laboral.

CAPÍTULO III DE LA PROMOCIÓN

ARTICULO 95º

Los factores que se consideran para la promoción del personal no académico del Instituto Tecnológico, son:

- I. Los conocimientos
- II. La aptitud
- III. La antigüedad
- IV. La disciplina y puntualidad

ARTICULO 96º

Se entiende por:

- I. Por conocimiento: El grado de preparación, escolaridad formal o los conocimientos equivalentes o complementarios que tenga el trabajador, con relación al trabajo que desempeña.
- II. Por aptitud: Es la disposición natural o adquirida y que llevada a la acción se traduce en iniciativa, responsabilidad y eficiencia, necesarias para llevar a cabo una actividad determinada.
- III. Por antigüedad: El tiempo de servicios prestados al Instituto.
- IV. Por disciplina: Respeto y acatamiento de los reglamentos y de las órdenes legítimas, recibidas de sus superiores.
- V. Por puntualidad: El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo a las

que se sujeten las labores.

ARTICULO 97º

Los factores de 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.
- III. La antigüedad: Mediante la presentación de las constancias correspondientes.
- IV. La disciplina y puntualidad: Mediante la revisión del expediente personal u hoja de servicio de cada uno de los solicitantes.

ARTICULO 98º

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

ARTICULO 99º

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

ARTICULO 100º

El sistema de promoción del personal estará bajo responsabilidad de la Dirección General y la Comisión Dictaminadora.

TITULO NOVENO DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN

CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 101º

La suspensión temporal de los efectos del contrato del personal no académico no significa el cese del mismo. Son causas de suspensión de presentar el servicio y pagar el salario sin responsabilidad para el personal académico y para el Instituto,

únicamente durante la vigencia que ampara el Contrato:

La enfermedad que contagiosa del personal no académico, debidamente acreditada;

La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o una enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;

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

Arresto de personal no académico

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

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

CAPITULO II DE LA TERMINACIÓN

ARTÍCULO 102º

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. Porque el personal no académico engañe al Instituto, presentando documentación falsa o referencias en las que se atribuya al personal no académico capacidad, aptitudes de que carezca.
- II. 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 la vida de las personas;
- III. Por muerte del personal no académico;
- IV. Por incapacidad permanente del personal no académico, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores;
- V. 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 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 en las instalaciones del Instituto;
- 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 aula, taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores;
- h) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o enervante;
- i) Por falta de cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; y
- j) Por prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoria.
- k) Cuando el personal no académico incurra en alguna de las causas a que se refiere la fracción V, del presente artículo, el jefe inmediato superior procederá a levantar acta circunstanciada, 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 y descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en éste mismo acto, una copia al trabajador afectado.

TÍTULO DÉCIMO RECURSOS

CAPÍTULO I DE LA RECONSIDERACIÓN

ARTÍCULO 103º

El trabajador que se considere afectado en su situación laboral, podrá presentar recursos de reconsideración ante la Dirección General y la Comisión Dictaminadora del Instituto, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya dado a conocer la decisión que le afecte.

ARTÍCULO 104º

En caso de persistir la inconformidad referida en el Artículo anterior, el recurso

deberá presentarse a la Junta Directiva del Instituto por escrito, y estar debidamente fundamentado, ofreciendo las pruebas del caso.

ARTÍCULO 105º

El recurso interpuesto deberá resolverse en un plazo no mayor de veinte días hábiles en términos y de no más de diez días hábiles posteriores a la celebración de la sesión de la Junta Directiva del Instituto, correspondiente para el caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este reglamento sustituye a todas las disposiciones emitidas anteriormente con respecto a las relaciones laborales del personal no académico del Instituto.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su autorización por la Junta Directiva, cubriéndose los puestos respectivos con las vacantes existentes y con las que se autoricen en los presupuestos que se gestionen cada año.