



| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA

DOCUMENTO VIGENTE

REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**NUEVO REGLAMENTO AUTORIZADO POR EL
INSTITUTO EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017**

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DEFINICIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SUS FUNCIONES

CAPÍTULO TERCERO

DE LA CLASIFICACIÓN, CATEGORIA Y NOMBRAMIENTOS

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

CAPÍTULO QUINTO

DEL INGRESO Y DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS NOMBRAMIENTOS COMO PERSONAL DE BASE.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA PROMOCIÓN Y PERMANENCIA.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

CAPÍTULO NOVENO

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

DEL SALARIO.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO


DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO


DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD CON LOS RESULTADOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN Y PERMANENCIA.

TRANSITORIOS

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Reglamento del Personal Administrativo, norma las condiciones para la selección, permanencia, promoción y estímulos del Personal Administrativo, así como sus derechos y obligaciones y es de observancia obligatoria para este tipo de personal y para el para el Director/a General y demás Servidores/as Públicos del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.


Así mismo, tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad administrativa en el desarrollo de los trabajos objeto del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

Artículo 2. Las relaciones laborales del Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega se regirán por lo dispuesto en:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal del Trabajo;
- III. Ley Federal Para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- IV. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- V. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- VI. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- VIII. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- IX. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- X. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. La Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
- XII. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado del Campeche
- XIII. Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega en el Estado de Campeche, de fecha 7 de diciembre del año 2006;
- XIV. El Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que crea el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega en el Estado de Campeche, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de octubre de 2004 y la modificación publicada el 29 de agosto de 2007;
- XV. El Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

Artículo 3. Para la debida interpretación y aplicación del presente Reglamento del Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega se entenderá por:

- | | |
|------------------------------------|---|
| Acuerdo: | Al Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega; |
| Subdirector/a Administrativo/a: | El o la Subdirectora Administrativa que presta sus servicios en el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega; |
| Director/a General: | El o la Directora General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega |
| Ley del INFONAVIT: | A la Ley del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores; |
| ITSE: | Al Instituto Tecnológico Superior de Escárcega; |

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

| | |
|--------------------------|--|
| Ley del IMSS: | A la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social; |
| Ley: | A la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche; |
| Personal Administrativo: | Al personal administrativo que presta sus servicios en el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega en el Estado de Campeche, desempeñando trabajos administrativos; |
| Reglamento: | Al presente Reglamento del Personal Administrativo |
| SEP: | A la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal; |
| Comisión Dictaminadora: | Grupo de cinco personas de reconocido prestigio y solvencia moral, con amplia experiencia como administradores/as de la educación, propuestos/as por la Dirección General y aprobados por la Junta Directiva, donde la o el Subdirector Administrativo y/o el Jefe de Recursos Humanos fungirá como Secretario o Secretaria Técnica de dicha Comisión. |

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, el ITSE estará representado por su Director/a General, delegando facultades en el ámbito de su competencia a la Subdirección Administrativa o a quien expresamente delegue atribuciones.

Artículo 5. Las políticas salariales del Personal Administrativo, serán las establecidas y autorizadas por la SEP, consignadas en la autorización presupuestal anual para el ITSE, en el capítulo del gasto y partidas presupuestales correspondientes.

Artículo 6. Las actividades que realice el Personal Administrativo se llevarán a cabo en las instalaciones del ITSE y/o en las que para tal efecto asigne la Dirección General.


Artículo 7. El proceso de ingreso, formación, actualización, promoción y permanencia y estímulos del Personal Administrativo se regirán por los artículos que para ello se refieren en el presente Reglamento, en el Acuerdo de Creación y en el Reglamento Interior del ITSE.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DEFINICIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SUS FUNCIONES

Artículo 8. Se entiende por miembro del Personal Administrativo, a quien realiza actividades directivas, técnicas y de apoyo, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 9. Las funciones que dan origen a las diversas actividades que integran los programas de trabajo asignados al Personal Administrativo, son:

- I. **Directiva:** Conjunto de actividades inherentes a la dirección, supervisión y definición de políticas y estrategias para el logro del objetivo del ITSE. Son funciones a cargo de personal con licenciatura, maestría o doctorado, con niveles de mando medio y superior.
- II. **Técnica:** Conjunto de actividades que el Personal Administrativo desempeña en el ITSE para planear, evaluar y elaborar proyectos que posibiliten, faciliten y complementen el desarrollo de las funciones académicas, las efectúan el personal con un nivel profesional de licenciatura o técnico especializado, son funciones que se llevan a cabo en las unidades técnicas, que comprenden laboratorios, talleres, unidades de ingeniería de sistema, centro de cómputo y demás unidades técnicas que requieran manejo profesional especializado.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

- III. **De Apoyo:** Conjunto de actividades que el Personal Administrativo desempeña en el ITSE, para apoyar a las unidades directivas y técnicas, así como el que realiza tareas de limpieza, vigilancia y mantenimiento de la planta física del ITSE.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CLASIFICACIÓN, CATEGORÍA Y NOMBRAMIENTOS

Artículo 10. El Personal Administrativo se clasifica en:

- I. **Personal Directivo.-** Quien contrate el ITSE como personal de confianza para que desempeñe funciones de supervisión, fiscalización, vigilancia y manejo de recursos humanos, materiales y financieros.
- II. **Personal Técnico.-** Quien contrate el ITSE para realizar actividades específicas de planeación, evaluación y elaboración de proyectos que posibiliten, faciliten y complementen el desarrollo de las funciones académicas.
- III. **Personal de Apoyo.-** Quien que contrate el ITSE para desempeñar las tareas de apoyo a las unidades directivas y técnicas, o para tareas de mantenimiento de la planta física del ITSE.

Artículo 11. El Personal Administrativo, de acuerdo con la temporalidad de su relación laboral con el ITSE, se clasificará en:

- I. **Trabajadores/as Definitivos/as o Permanentes (base),** quienes teniendo una antigüedad mínima de cinco años ininterrumpidos de servicio al ITSE, cumplan con lo dispuesto en el Capítulo Sexto de este Reglamento;
- II. **Trabajadores/as por Tiempo Fijo y Obra Determinada,** quienes presten sus servicios bajo el régimen de contrato de prestación de servicios por tiempo fijo y obra determinada.
- III. **Trabajadores/as Visitantes,** quienes desempeñen actividades temporales en virtud de convenios celebrados con otras instituciones y su desempeño estará regulado por dichos convenios.


Artículo 12. A todo Personal Administrativo por tiempo fijo y obra determinada se le otorgará un contrato temporal, para cubrir necesidades generadas por:

- I. Vacantes debido a licencias o bajas; y
- II. Crecimiento natural institucional para cubrir la demanda educativa;

CAPÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES


Artículo 13. El Personal Administrativo en su carácter de servidores/as públicos/as al servicio del Estado, disfrutarán de todos los derechos, prestaciones, beneficios y servicios citados en el Apartado B del Artículo 123 Constitucional, en la Ley, Ley del IMSS, Ley del INFONAVIT, así como el derecho fundamental a la No Discriminación en cada uno de sus procesos y las demás disposiciones legales aplicables a la materia.

Artículo 14. El ITSE, pondrá a disposición del Personal Administrativo, las instalaciones, los instrumentos y los materiales de trabajo que le sean indispensables para la ejecución de sus labores administrativas, conforme a las posibilidades presupuestales, facilitando el acceso a las instalaciones de la forma más autónoma, segura y confortable posible con especial atención al personal con discapacidad, dichas condiciones deberán tener en

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

cuenta la adaptación de las áreas ya existentes, así como también la construcción de nuevos espacios al interior de la institución..

- Artículo 15.** El Personal Administrativo tendrá derecho a participar en los concursos de oposición con igualdad de oportunidades y sin discriminación para su permanencia (nombramiento) y promoción por su desempeño, cuando cumplan los requisitos establecidos en este Reglamento y en las convocatorias correspondientes, estipulando en estas la prohibición de solicitud de certificados médicos de no embarazado, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisito para el ingreso a la institución tal como lo establece la fracción III del artículo 1° de la LFPED publicados.
- Artículo 16.** El Personal Administrativo tendrá derecho a percibir puntualmente la remuneración que le corresponda por su trabajo, así como las prestaciones que le otorguen, según su categoría y nivel, conforme a los tabuladores vigentes autorizados por la SEP.
- Artículo 17.** El Personal Administrativo tendrá derecho a obtener facilidades para asistir a cursos de capacitación y/o actualización profesional, cuando el producto de tales eventos pueda contribuir al desarrollo de los programas institucionales;
- Artículo 18.** El Personal Administrativo podrá desempeñar temporalmente cargo académico dentro del ITSE, pero al término de su gestión se reintegrará, con el nombramiento que le corresponde sin menoscabo de sus demás derechos administrativos y legales.
- Artículo 19.** El Personal Administrativo podrá proponer a la Dirección General, los estudios que considere adecuados para el desarrollo institucional;
- Artículo 20.** Tienen derecho a gozar de la jubilación, el personal que haya cumplido treinta años de servicio, sin límite de edad o se incapaciten física o mentalmente durante el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas.
- Artículo 21.** Los y las familiares que tienen derecho a recibir la pensión serán: cónyuge, hijos/as menores de edad o en su defecto padres o madres, si dependieran económicamente del o la trabajadora.
- Artículo 22.** El Personal Directivo, Técnico y de Apoyo, tendrá obligaciones y prohibiciones, previstos en la Ley, los establecidos en las disposiciones generales y los que apliquen según sea el caso, así como en el presente Reglamento, son los siguientes:
- I. Firmar el contrato de prestación de servicios profesionales y cumplirlo en los horarios asignados, de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores asignados por las autoridades del ITSE;
 - II. Asistir con puntualidad a sus labores;
 - III. Registrar su asistencia mediante el sistema de control establecido por el ITSE y cumplir con los elementos de control definidos por la Dirección General;
 - IV. Desempeñar con diligencia las comisiones que le encomienden las autoridades del ITSE;
 - V. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones, quedando exento de responsabilidad, cuando el deterioro sea por el uso normal, caso fortuito, mala calidad o defecto de los mismos;
 - VI. Reponer el material, instrumentos o útiles que por negligencia o descuido injustificado se destruya o deteriore;
 - VII. Velar por la conservación de la disciplina dentro y fuera del ITSE;


| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

- VIII. Guardar la debida reserva de asuntos que tenga conocimiento y puedan causar algún perjuicio a la imagen del ITSE;
- IX. Abstenerse de utilizar el nombre del ITSE en actividades o trabajos de cualquier índole, externos al mismo;
- X. Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo, así como al alumnado del ITSE;
- XI. Asistir a los cursos de actualización y capacitación para el trabajo que promueva el ITSE;
- XII. Cubrir guardias en los períodos vacacionales de acuerdo a las necesidades institucionales;
- XIII. Abstenerse a desarrollar cualquier actividad de proselitismo político o religiosos dentro de las instalaciones del "Instituto".
- XIV. Abstener a desarrollar cualquier actitud que genere violencia física o psicológica y cualquier abuso de poder.
- XV. Acatarse a las disposiciones establecidas por el "Instituto" para dar cumplimiento oportuno a las políticas y lineamientos para el logro de objetivos, metas y programas de su Sistema de Gestión Integral, adoptando las medidas preventivas para evitar accidentes o enfermedades, determinadas en los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, incluidos los aspectos ambientales "energía eléctrica, agua potable, papel, separación de residuos sólidos urbanos y residuos peligrosos", para evitar daño al medio ambiente, así como de todo lo referente al Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación, declarando "Cero Tolerancia" a la comisión de actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el instituto o lugar de trabajo.
- XVI. Desempeñar su trabajo con base en los valores y principios éticos procurando el cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética y de Conducta de servidoras y servidores públicos, que garantizan el orden, la seguridad, la igualdad y no discriminación establecido en la NMX-R-025-SCFI-2015 y en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013 – 2018 (PIID), en su estrategia transversal III.1, estrategia 3 de igualdad de oportunidades y no discriminación contra las mujeres.;
- XVII. Respetar las instalaciones del "Instituto" como escuela 100% libre de Humo y Tabaco;
- XVIII. La reincidencia al incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento generaran el levantamiento de las actas administrativas correspondientes, dependiendo el caso que se trate, siendo atención administrativa, laboral o en su caso penal, apegándose a lo establecido previamente en la Ley Federal del Trabajo en su artículo 47.
- XIX. Las demás previstas en la reglamentación interna y en las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DEL INGRESO Y DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN

Artículo 23. El o la aspirante a formar parte del Personal Administrativo del ITSE deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de empleo;
- I. Presentar curriculum vitae;
- II. Copia del certificado de estudios;
- III. Presentar RFC;

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

- IV. Presentar la Clave Única de Registro de Población;
- V. Presentar su afiliación al IMSS;
- VI. Presentar copia del acta de nacimiento;
- VII. Ser de nacionalidad mexicana, salvo en los casos establecidos por las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Presentar Cédula Profesional de Licenciatura o Maestría, para prestar sus servicios en el nivel de Técnico;
- IX. No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión en el ITSE por causas análogas a las que se considere como destitución por las disposiciones legales aplicables, salvo que por el tiempo transcurrido, no menor a dos años la Dirección General estime conveniente aceptar sus servicios;

Los requisitos anteriores se comprobarán con los documentos correspondientes o con los medios idóneos que el ITSE estime conveniente y conforme al procedimiento que se fije.

Quedando prohibido al/la titular o a sus representantes, negarse a aceptar a aspirante a ingresar por razón de origen étnico o nacional, apariencia física, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra criterio que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades.

Artículo 24. El ingreso del Personal Administrativo que realiza funciones directivas y técnicas, se realizará mediante concursos de oposición, los cuales constarán de una evaluación curricular, un examen de conocimientos y de aptitudes, según sea el caso.

Artículo 25. El ingreso del Personal Directivo con el nivel siguiente al del Director/a General, se realizará con apego a lo establecido en el Artículo 7 Fracción IX del Acuerdo.

Artículo 26. El ingreso del Personal de Apoyo, se contratará siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 23, fracciones del I al VII del presente Reglamento, dependiendo según el caso.


Artículo 27. El concurso de oposición es el mecanismo mediante el cual el ITSE selecciona, recluta y contrata al personal con funciones directivas y técnicas o de apoyo que el puesto requiere, comprometiéndose a realizarlo sin discriminación y con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

La contratación se realizará por tiempo fijo y obra determinada como establece el Artículo 12 de este Reglamento y corresponda al puesto al que se concurre.

Artículo 28. Para la selección del Personal Administrativo, la Dirección General publicará una Convocatoria para los concursos de oposición en la que se señalará:

- I. Los requisitos que deben cumplir los y las postulantes;
- II. El lugar de adscripción del puesto o vacante a concursar;
- III. La plaza a concursar; y
- IV. El tiempo, lugar y demás circunstancias en que deberán presentarse las solicitudes y, en su caso, las pruebas correspondientes.

Misma que contendrá la declaración explícita de la prohibición de solicitud de certificados médicos de no embarazado, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11- 2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |


antecedentes penales como requisito para el ingreso a la institución tal como lo establece la fracción III del artículo 1° de la LFPEd publicados.

Artículo 29. Podrán participar en el concurso de oposición para la selección los y las postulantes que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de inscripción para examen de selección;
- II. Tener la escolaridad que el puesto en su especificación señale; e
- III. Inscribirse en los plazos y términos que fije la convocatoria correspondiente, acompañando la documentación requerida por el ITSE.


Artículo 30. El examen de selección se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. La Dirección General publicará la convocatoria para el concurso de oposición en los términos que señala el Artículo 28 de este Reglamento;
- II. Los y las aspirantes deberán entregar a la Dirección General, la solicitud para participar en el concurso de oposición, acompañándola de toda la documentación requerida en la convocatoria y dentro de los plazos establecidos en la misma;
- III. Será seleccionado/a él o la postulante que apruebe y obtenga en el concurso de oposición, la calificación más alta, siempre y cuando esté por sobre el mínimo requerido;
- V. La Subdirección Administrativa, podrá declarar desierto el concurso de oposición cuando no se hayan registrado candidatos/as, o bien cuando los y las postulantes no reúnan los porcentajes mínimos requeridos;
- VI. Un concurso de oposición se declarará desierto cuando no se presente aspirante alguno; cuando los/as aspirantes que se presenten no tengan derecho a concursar por no cumplir alguno de los requisitos; o bien, cuando ninguno de los y las aspirantes cumpla con el puntaje mínimo para ingresar. En todos los casos, la Dirección General, bajo su responsabilidad, si así lo decide, podrá contratar al o la profesionista por tiempo fijo u obra determinada por un período de seis meses, según su criterio, pudiera cumplir con las actividades materia del concurso, sin que él o la contratante tenga derecho a que se le renueve el contrato sea cual fuera el resultado obtenido en la evaluación semestral de dicho profesional.
- VI. Las calificaciones que hayan obtenido los y las postulantes que no resulten seleccionados/as, se harán del conocimiento de los/as interesados/as cuando lo soliciten en forma escrita y por ningún motivo podrán comunicarse a terceras personas salvo a funcionarios/as del ITSE facultados/as para intervenir en el concurso de oposición;
- VII. La Dirección General comunicará los resultados del concurso de oposición, en un término no mayor de cinco días hábiles a la fecha en que se llevó a cabo. El o la postulante seleccionado/a dispone de 24 (veinticuatro) horas posteriores a la publicación del resultado para comunicar su aceptación, de lo contrario se procederá a seleccionar al o la postulante que haya obtenido la siguiente calificación más alta y así sucesivamente, en el orden de los resultados del concurso, a los y las demás postulantes que hayan obtenido los puntajes mínimos requeridos;
- VIII. Se levantarán las actas correspondientes a cada examen, mismas que serán firmadas por el o la Subdirectora Administrativa y la o el Director General.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

CAPÍTULO SEXTO DE LOS NOMBRAMIENTOS COMO PERSONAL DE BASE


- Artículo 31.** El ITSE garantiza el manejo de criterios con igualdad de oportunidades, transparente y accesible de movilidad horizontal y vertical libre de sesgo sexista o discriminatorio, así como con un mecanismo de evaluación del desempeño del personal administrativo, considerando una convocatoria previa para su participación.
- Artículo 32.** El concurso de oposición es el mecanismo mediante el cual el Personal Administrativo contratado por tiempo fijo u obra determinada, puede adquirir un nombramiento como personal de base.
- Artículo 33.** El concurso de oposición para la permanencia del personal que realiza funciones directivas y técnicas, se convocará al inicio del año fiscal; podrán participar aquellos/as trabajadores/as que de manera ininterrumpida, hayan prestado sus servicios profesionales durante cinco años.
- Artículo 34.** El Personal Administrativo por tiempo fijo u obra determinada, laborará en el ITSE bajo contrato de 6 meses, un mínimo de cinco años, para poder aspirar a un nombramiento como personal de base.
- Artículo 35.** El concurso de oposición consiste en:
- I. Un examen estandarizado de opción múltiple sobre las habilidades metodológicas e instrumentales de orden general en que se ubique el puesto convocado. Dicho examen será propuesto por la Subdirección Administrativa y sancionado por la Comisión Dictaminadora establecida para tal efecto; y
 - II. Una evaluación del desempeño del o la aspirante durante su relación laboral por contrato temporal.
- Artículo 36.** Podrán participar en el concurso de oposición los y las aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:
- I. Tener los estudios académicos que el puesto en su especificación señale;
 - II. Haber sido contratado como Personal Administrativo por contrato de tiempo fijo y obra determinada por un mínimo de cinco años;
 - III. Inscribirse en los plazos y términos que fije la Convocatoria correspondiente, acompañando la documentación requerida por el ITSE.
- Artículo 37.** Para los concursos de oposición del Personal con funciones directivas y técnicas y de apoyo, la Dirección General publicará una Convocatoria dirigida al personal que esté en posibilidad de participar, en la que señalará lo siguiente:
- I. El Personal Directivo y Técnico que podrá participar;
 - II. Los requisitos que deben cumplir los postulantes, según el Artículo 35 del presente Reglamento;
 - III. El nombramiento de base de que se trate; y
 - IV. El tiempo, lugar y demás circunstancias en que deberán presentarse las solicitudes o en su caso, presentar los documentos probatorios de que se trate.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

- Artículo 38.** El concurso de oposición se sujetará al siguiente procedimiento:
- I. La Dirección General publicará la convocatoria al concurso de oposición;
 - II. Los y las aspirantes deberán entregar a la Subdirección Administrativa la solicitud para participar en el concurso de oposición acompañándola de toda la documentación requerida en la convocatoria en los plazos establecidos por la misma;
 - III. La Dirección General integrará la Comisión Dictaminadora;
 - IV. Será seleccionado/a él o la postulante que apruebe y obtenga en el concurso de oposición, la calificación más alta, siempre y cuando, esté por sobre el mínimo requerido;
 - V. La Comisión Dictaminadora podrá declarar desierto el concurso de oposición cuando no haya candidatos/as o bien cuando los y las postulantes no reúnan los puntajes mínimos requeridos;
 - VI. Las calificaciones que hayan obtenido los y las postulantes que no resulten seleccionados/as, sólo se harán del conocimiento de los interesados/as cuando lo soliciten en forma escrita y por ningún motivo podrán comunicarse a terceras personas, salvo al personal directivo facultado para intervenir en el concurso de oposición;
 - VII. La Dirección General comunicará los resultados del concurso de oposición, en un término no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo el concurso;
 - VIII. De cada proceso se levantarán las actas correspondientes, mismas que firmarán los integrantes de la Comisión Dictaminadora establecida para tales efectos.
- Artículo 39.** El Personal Directivo y Técnico que habiendo prestado sus servicios profesionales al ITSE durante el período de cinco años no se presente al concurso de oposición para obtener la permanencia (nombramiento) en la plaza correspondiente o no fuera seleccionado, tendrá derecho a concluir el período para el cual fue contratado, en los términos y condiciones en que lo venía haciendo, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

- Artículo 40.** La promoción es la forma en que el Personal Administrativo de base podrá acceder a categorías superiores, previo cumplimiento de los requisitos que para el caso señala el presente Reglamento.
- Artículo 41.** Se define como permanencia del Personal Académico al cual se le asigna una plaza permanente.
- Artículo 42.** El concurso de oposición para la promoción y permanencia del Personal Administrativo, se convocará en cada ejercicio fiscal y podrá participar toda la plantilla del personal de base.
- Artículo 43.** El concurso de oposición consiste en:
- I. Un examen estandarizado de opción múltiple sobre las habilidades metodológicas e instrumentales de orden general en que se ubique el puesto convocado. El contenido de dicho examen será propuesto por la Subdirección

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

Administrativa y sancionado por la Comisión Dictaminadora establecida para tal efecto; y

- II. Una evaluación del desempeño del o la aspirante durante su relación laboral como personal de base.

Artículo 44. La promoción del Personal Administrativo se iniciará con la Convocatoria que emita la Dirección General del ITSE en la que se señalará:


- I. El Personal Administrativo que podrá participar;
- II. Los requisitos que deberán cumplir los concursantes;
- III. El tipo de promoción del que se trate; y
- IV. El tiempo, lugar y demás circunstancias en que deberán presentarse las solicitudes o en su caso, presentar los documentos probatorios de que se trate.

Artículo 45. El Personal Administrativo tendrá derecho a participar en la promoción y permanencia para acceder a categorías superiores, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Contar con nombramiento de base;
- II. Cubrir el perfil profesional que corresponda al puesto administrativo en la que solicita la promoción y/o permanencia;
- III. Haber desempeñado sus funciones en forma eficiente, ininterrumpida y sin nota desfavorable en el puesto actual al menos durante un año;
- IV. Acreditar que recibió una continua capacitación y actualización, directamente vinculada con el desempeño de sus funciones;
- V. Demostrar amplio sentido de responsabilidad, aptitud y eficiencia en el desempeño de sus funciones, según los procedimientos establecidos; y
- VI. Presentar los documentos probatorios, que en su caso, señale la convocatoria respectiva.

Artículo 46. La promoción y permanencia del Personal Administrativo se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. La Dirección General publicará la convocatoria respectiva en los términos del Artículo 42 del presente Reglamento;
- II. El Personal Administrativo solicitante presentará a la Subdirección Administrativa, su solicitud acompañada de los documentos que indique la Convocatoria en los tiempos y formas que señale la misma;
- III. La Dirección General integrará la Comisión Dictaminadora;
- IV. Será seleccionado/a él o la postulante que apruebe y obtenga en el concurso de oposición, la calificación más alta, siempre y cuando, esté sobre el mínimo requerido;
- V. La Comisión Dictaminadora podrá declarar desierto el concurso de oposición cuando no reúnan los puntajes mínimos requeridos;
- VI. Las calificaciones que hayan obtenido los y las postulantes que no resulten seleccionados/as, sólo se harán del conocimiento de los interesados/as, cuando éstos lo soliciten en forma escrita y por ningún motivo podrán comunicarse a terceras personas, salvo al personal directivo facultado para intervenir en el concurso de oposición;
- VII. La Dirección General comunicará los resultados del concurso de oposición, en un término no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó el concurso; y

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

- VIII. En cada proceso se levantarán las actas correspondientes, mismas que firmarán los y las integrantes de la Comisión Dictaminadora establecida para tales efectos.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

Artículo 47. Los concursos de oposición para la promoción y permanencia, serán calificados por una Comisión Dictaminadora, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto apruebe la Junta Directiva.

Artículo 48. La Comisión Dictaminadora estará integrada por:

- I. Un representante de la Junta Directiva quien fungirá como Presidente/a;
- II. El Subdirector/a Administrativo, quien fungirá como Secretario Técnico; y
- III. Un representante de la Dirección General.

Artículo 49. Son atribuciones de la Comisión Dictaminadora las siguientes:

- I. Realizar los trámites señalados en la Convocatoria respectiva, inherentes al proceso de promoción y permanencia del Personal Administrativo;
- II. Realizar la evaluación curricular y el desempeño profesional de los y las aspirantes, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva; y
- III. Emitir el dictamen y firmar acta sobre los resultados obtenidos por los y las candidatos/as para ocupar la plaza vacante y presentarlo a la Dirección General.


CAPÍTULO NOVENO DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 50. El ITSE realiza acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades y sin sesgos discriminatorios, estableciendo medidas para la flexibilización de los horarios de trabajo y goce de las mismas, cuando así lo permitan las necesidades institucionales, de acuerdo a lo previamente establecido por la Dirección General; implementando para ello, mecanismos que permitan a las y los trabajadores, negociar horarios, espacios laborales y familiares, así como definir programas flexibles de trabajo para armonizar la vida personal, familiar y laboral, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias de estos aspectos.

Artículo 51. El inicio y terminación de las actividades administrativas diarias en el ITSE, serán de las 7 a las 15 horas en el turno matutino y entre las 13 horas y las 21 horas en el turno vespertino, de lunes a viernes, siempre que se tomen en cuenta las necesidades de trabajo, las leyes y reglamentos en materia laboral y la distribución de las actividades administrativas establecidas en este Reglamento.

Artículo 51. La jornada de trabajo podrá ser continua o discontinua, de acuerdo a las necesidades del servicio del área a la que esté adscrito el Personal Administrativo.

Artículo 53. El horario fijado al Personal Administrativo, deberá ser cubierto totalmente en el ITSE, salvo previo acuerdo con la Dirección General, conforme a las funciones y distribución de las actividades señaladas en el Artículo 10 del presente Reglamento.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

Artículo 54. Cuando el Personal Administrativo sea comisionado por el ITSE para participar en eventos o en actividades fuera del lugar de su residencia, les serán pagados los viáticos correspondientes.

Artículo 55. El Personal Administrativo podrá solicitar jornada continua, siempre y cuando sea compatible con las funciones asignadas. Cuando compruebe estar realizando estudios de licenciatura o de posgrado, tendrá preferencia para que se le conceda jornada continua, en los términos mencionados en este artículo. Durante la jornada continua se podrá disfrutar de media hora de descanso.

Artículo 56. El Personal Administrativo conservará su horario de trabajo, pudiendo además solicitar el cambio del mismo, a la Subdirección Administrativa, quien considerando las necesidades del servicio, lo presentará a la Dirección General para su autorización.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 57. El Personal Administrativo, registrará su asistencia en los medios que disponga la Dirección General.

Artículo 58. Los registros de asistencia deberán contener la entrada y salida del o la trabajador/a, en caso de que se omita alguno de estos datos sin justificación se tomará como falta.


Artículo 59. Para el control de asistencia se aplicarán los siguientes criterios:

- I. Entre el minuto 1 y el minuto 10, se considera normal.
Entre el minuto 11 y el minuto 15 se considera retardo.
Desde el minuto 16 se considera falta.
- II. El Personal Administrativo que acumule tres retardos entre el minuto 11 y el minuto 15 durante la quincena se le considerará una falta por impuntualidad;
- III. El Personal Administrativo que acumule una falta por impuntualidad se le descontará el día en la quincena posterior a la falta; y
- IV. Al Personal Administrativo que acumule más de tres faltas consecutivas, en un periodo de 30 días sin justificación, se le rescindirán su contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47, fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 60. Cuando por la naturaleza del servicio y la actividad a realizar así lo requiera, se podrá justificar y establecer un horario transitorio o definitivo diferente al señalado en el Artículo 48 del presente Reglamento. Para tal fin será necesaria la solicitud del Subdirector/a del Área en la que esté adscrito el Personal Administrativo y la autorización expresa de la Dirección General.

CAPÍTULO UNDÉCIMO DEL SALARIO


Artículo 61. El ITSE garantiza la igualdad salarial de acuerdo al tabulador salarial vigente y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal administrativo a través del establecimiento de criterios de valuación de categoría para fijación y aumento de salarios, sin discriminación, asignándose dichas compensaciones y demás incentivos económicos, con base a procedimientos transparentes y determinados por el centro de trabajo.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

- Artículo 62.** El salario que se asigna en los tabuladores para cada puesto, constituye la remuneración total que debe pagarse al Personal Administrativo a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.
- Artículo 63.** El pago del salario del trabajador/a se hará puntualmente el último día hábil de cada quincena, salvo que el ITSE oportunamente justifique el retraso.
- Artículo 64.** Los salarios base serán uniformes para cada categoría y nivel, y estarán establecidos en los tabuladores vigentes autorizados por la SEP.
- Artículo 65.** El ITSE podrá hacer retenciones o descuentos al salario en los siguientes casos:
- I. Para cubrir las aportaciones correspondientes al IMSS;
 - II. Para cubrir las aportaciones correspondientes al INFONAVIT;
 - III. Descuentos impuestos por autoridad judicial en razón de obligaciones alimentarias a cargo del o la trabajadora;
 - IV. Pago de la responsabilidad por daños y perjuicios; y
 - V. Para cubrir lo correspondiente al impuesto al salario.
 - VI. Deudas contraídas con el ITSE por anticipo de sueldos, pagos en exceso de éste, errores o pérdidas debidamente comprobados;
 - VII. Por inasistencias no justificadas;
- Artículo 66.** Los descuentos al salario a que se refiere el artículo anterior, no podrán exceder del 30% del total del salario en cada ocasión, salvo lo previsto en la fracción III del Artículo 65 de este Reglamento, en cuyo caso se estará a lo ordenado por la autoridad competente.
- Artículo 67.** El Personal Administrativo tendrá derecho al pago de las prestaciones previstas en la Ley y demás ordenamientos legales aplicables.
- Artículo 69.** Cuando los y las miembros del Personal Administrativo se encuentren incapacitados/as para laborar, tendrán derecho al pago de su salario, conforme a lo dispuesto sobre el particular en la Ley del IMSS.
- Artículo 70.** El Personal Administrativo tendrá derecho a un aguinaldo anual, que el ITSE deberá pagar en los términos que señale el decreto que para tal fin emita la SEP.
- Artículo 71.** El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo lo establecido en las fracciones III y V del Artículo 65 de este Reglamento y será protegido en los términos que establecen las leyes del trabajo aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

- Artículo 72.** El Personal Administrativo disfrutará de los días de descanso obligatorios y de las vacaciones que fija la Ley, así como los establecidos en el calendario escolar autorizado por la Secretaría de Educación.
- Artículo 73.** El total de días de vacaciones es de veinte días hábiles disfrutados en dos períodos: el primero corresponde a la semana santa y primavera; y el segundo al invierno en el mes de diciembre.

| | | |
|---|---|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

- I. El Personal Administrativo tendrán derecho a una prima vacacional de acuerdo a los porcentajes establecidos por las autoridades del ITSE y no podrán ser inferiores al mínimo legal establecido.
- II. El Personal Administrativo con una antigüedad menor de seis meses, no tendrán derecho a vacaciones, por lo que deberán realizar guardia en sus respectivas áreas en los períodos vacacionales correspondientes.

Artículo 74. Cuando el Personal Administrativo, dentro de su período oficial de vacaciones se encuentre debidamente amparado por una incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, tendrá derecho a gozar su período vacacional no disfrutado, una vez terminada la incapacidad.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Artículo 75. El Personal Administrativo gozará de sus derechos inherentes a licencias, comisiones y permisos previstos de manera general en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 76. Las licencias del Personal Administrativo para separarse de sus funciones se clasificarán de la siguiente manera:

- I. Económicas.
- II. Voluntarias.
- III. Necesarias.


Artículo 77. Las licencias económicas, son las que concede la Dirección General hasta por tres días consecutivos con goce de sueldo, de un total de nueve días al año.

No podrán otorgarse por más de tres días consecutivos al mes, ni los lunes y viernes o junto a períodos vacacionales o días festivos.

Artículo 78. Las licencias voluntarias, son las que solicita el Personal Administrativo para atención de asuntos particulares, y podrán concederse hasta por seis meses sin goce de sueldo.

Artículo 79. Las licencias necesarias son las concedidas sólo por acuerdo escrito de la Dirección General y aprobadas por la Junta Directiva, con apego a las disposiciones legales aplicables y en los siguientes casos:

- I. Las que deben concederse a los trabajadores/as que se encuentren imposibilitados para concurrir a sus labores por causa de enfermedad certificada por el médico autorizado, en los términos de la Ley y de la Ley del IMSS;
- II. Las que se otorguen a las mujeres trabajadoras embarazadas por un período de seis semanas anteriores y seis semanas posteriores al parto, con goce de sueldo. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda, o en su caso, del servicio de salud que otorgue el o la patrona, tomando en cuenta la opinión del o la patrona y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. El ITSE realizará acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal promoviendo la lactancia materna en el centro de trabajo.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

Durante el tiempo de la lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos; puede convenirse que en el tiempo de lactancia se otorgue descanso de una hora al inicio o al término de la jornada. En caso de adopción de un o una infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.

- III. Por haber sido nombrado/a Titular de cualquier Institución Pública de Educación en la República Mexicana;
- IV. Las que deben concederse con motivo del desempeño de un puesto de elección popular, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interior del ITSE y la demás legislación aplicable.

Las licencias se otorgarán sin goce de sueldo. Tendrá derecho a disfrutar de las licencias a que se refiere el presente artículo, salvo el caso previsto en la fracción I, los y las miembros del Personal Administrativo con una antigüedad mínima de dos años.

Artículo 80. Las comisiones temporales fuera del ITSE, deberán ser renovables anualmente y serán estudiadas y resueltas por la Dirección General.

La duración de las licencias a que se refieren los incisos III y IV del artículo precedente, no podrán exceder de 6 años. Sólo las licencias concedidas por la causa mencionada en el inciso I y II del artículo anterior, se computará como tiempo efectivo de servicios al ITSE.

Artículo 81. Quien falte a sus labores por motivos de comisión, deberá presentar el formato de comisión autorizado con 48 horas de anticipación ante la Subdirección Administrativa para el suministro del viático correspondiente.

Todo lo relativo a las comisiones, se establecerá en el procedimiento que para tal efecto expida la Subdirección Administrativa.

Artículo 82. Si el Personal Administrativo llegase a faltar por cuestión de enfermedad, deberá acompañar a su escrito de inasistencia, una constancia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y avisar mediante cualquier medio a su Jefe Inmediato; no se aceptarán constancias de médicos particulares.


Artículo 83. Los permisos por concepto diferente a enfermedad deberán estar autorizados por escrito por la Jefatura de la o el Trabajador y turnados a la Subdirección Administrativa.

Artículo 84. El Personal Administrativo que no presente justificación de su inasistencia en el tiempo estipulado se hará acreedor de una falta administrativa por los días injustificados.

Artículo 85. Cualquier permiso para ausentarse del ITSE deberá solicitarse a la Jefa/e Inmediato, con la autorización del o la Subdirector/a del Área, a través del formato de Solicitud de Ausencia, cuyo original debe enviarse al Departamento de Recursos Humanos.

Será responsabilidad de la o el jefe/a inmediato, controlar los permisos de los subordinados/as por lapsos durante el día con la finalidad de que estos no sean reiterativos o injustificados. La vigilancia general de estos permisos será responsabilidad del área de Recursos Humanos.

Cuando las funciones del puesto requieran que él o la trabajador/a se traslade de manera frecuente fuera del ITSE no será necesaria la solicitud de ausencia, sin embargo, el o la Jefa inmediata deberá tener conocimiento de la ubicación física del o la trabajadora.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

Artículo 86. El Personal Administrativo podrá gozar como día de descanso el de su cumpleaños, sin embargo, si resulta ser inhábil no se dará otro en sustitución, tampoco se pagará extra si labora ese día.

Artículo 87. El ITSE implementa medidas para atender las necesidades del personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, mediante la flexibilización de horarios, asignación de permisos o licencias con o sin goce de sueldo, siempre y cuando se otorgue el documento que acredite tal situación emitido por la autoridad competente, reconociendo que existe diversidad de familias y hogares. Asimismo, ofrece una oferta complementaria de cuidado de menores, dirigido a padres y madres o tutores/as distinta a aquellos proporcionados por los servicios de seguridad social (IMSS, ISSSTE entre otros) apejándose a lo autorizado de acuerdo al tabulador vigente.

Artículo 88. Al Personal Administrativo se le otorgarán permisos con goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. Tres días por contraer nupcias, siempre y cuando se presente el acta de matrimonio posterior al permiso otorgado;
- II. Tres días por defunción de padre o madre, hijo/a y cónyuge del o la empleada, más otro día adicional en caso de que el suceso sea en otra ciudad distinta a la del lugar de trabajo, siempre y cuando se otorgue el comprobante posterior al permiso otorgado; y
- III. Cinco días laborables por licencia de paternidad, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de hijo/a, o en el caso de la adopción de un/a infante, fomentando así la convivencia familiar.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

Artículo 89. El Personal Administrativo del ITSE, tendrá derecho a recibir estímulos y recompensas por servicios meritorios que brinde al ITSE de conformidad con lo que establece los lineamientos en la materia.


Artículo 90. El ITSE concederá recompensas a su personal que se distinga por su entrega, dedicación y cumplimiento en el desempeño de sus funciones o que realicen contribuciones relevantes para el desarrollo del ITSE.

Artículo 91. Las recompensas o estímulos podrán consistir en diplomas de reconocimiento, felicitaciones por escrito, estímulos materiales que las autoridades estimen convenientes previamente autorizados por la Junta Directiva del ITSE.

Artículo 92. Los estímulos y recompensas, serán acordados por la Junta Directiva, con base en las constancias que existan y a propuesta de la Dirección General.

Artículo 93. Son causas de sanciones al Personal Administrativo, además de las previstas en la Ley y demás disposiciones legales vigentes, las siguientes:

- I. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento; y
- II. La deficiencia en las labores debidamente fundamentada y comprobada por las autoridades correspondientes.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

Artículo 94. Las infracciones del Personal Administrativo a los preceptos de este Reglamento y demás disposiciones legales en vigor, darán lugar a:

- I. Extrañamientos verbales y por escrito;
- II. Notas malas en su expediente;
- III. Suspensión de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Terminación de su contrato en términos de la Ley;
- V. Destitución y cese en su contrato por causas graves en el servicio; y
- VI. Pérdida de derechos para percibir sueldos.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 95. Con el fin de evitar accidentes y riesgos de trabajo, el Personal Administrativo del ITSE deberá:

- I. Desempeñar sus labores con cuidado, esmero y atención necesarios para evitar un accidente, tanto propio como del cualquier personal, especial cuidado deberá ponerse en áreas o lugares en que se emplee maquinaria o se maneje sustancias peligrosas, tales como talleres, laboratorios, entre otros;
- II. Abstenerse de fumar o prender fuego en lugares donde existan materiales inflamables o en aquellos expresamente prohibidos;
- III. Manejar con la debida precaución cualquier sustancia inflamable o peligrosa;
- IV. No usar maquinaria, equipo, herramienta o útiles defectuosos, debiendo dar aviso de inmediato al o la encargada del taller, laboratorio o área correspondiente;
- V. Usar el equipo de seguridad correspondiente; y
- VI. Observar las normas de seguridad e higiene que fije el ITSE, y con apego al artículo 22 fracción XV del presente Reglamento.

Artículo 96. La Dirección General proveerá lo necesario para que se implementen las medidas y normas de seguridad e higiene que fijen las leyes.

Artículo 97. La Dirección General mantendrá en todo momento y en los lugares adecuados, botiquines para primeros auxilios debidamente integrados, los que serán renovados de conformidad con los usos normales.


Artículo 98. La Dirección General mantendrá en todo momento y en los lugares estratégicos, extinguidores de fuego, los cuales serán renovados o cargados oportunamente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 99. La suspensión temporal de los efectos del contrato o nombramiento del Personal Administrativo, no significa el cese del mismo.

Artículo 100. Son causas de suspensión temporal para el Personal Administrativo las establecidas en la Ley.

Artículo 101. Ningún Personal Administrativo podrá ser cesado sino por justa causa, en consecuencia, el contrato o nombramiento del Personal Administrativo sólo dejará de surtir efecto, sin

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

responsabilidad para el ITSE, por causas establecidas en la Ley y por falta comprobada del cumplimiento de las obligaciones que impone el presente Reglamento.

Artículo 102. Los efectos de los nombramientos del Personal Administrativo, terminarán por las causales de terminación de la relación de trabajo y de la rescisión prevista en la Ley y en las demás leyes supletorias aplicables.

Artículo 103. Las relaciones laborales entre el ITSE y el Personal Administrativo, además de lo establecido en la Ley, terminarán sin responsabilidad para el ITSE por:

- I. Renuncia al empleo;
- II. Defunción del o la trabajador/a;
- III. Mutuo consentimiento;
- IV. Incapacidad física o mental, dictaminada por la Ley del IMSS;
- V. Inasistencia del o la trabajador/a a sus labores sin causa justificada, por más de tres días consecutivos, durante el mismo mes;
- VI. Haber sido sancionado/a con destitución, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento;
- VII. Por terminación de contrato;
- VIII. Por cometer faltas graves en el servicio; y
- IX. Por fallo del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.


Artículo 104. Son causas de cese, que deberán comprobarse, las siguientes:

- I. Ineptitud manifiesta;
- II. Ejecución de actos delictuosos o contrarios a la moral y a las buenas costumbres;
- III. Reincidencia por faltas y por las cuales ya haya sido sancionado;
- IV. Incurrir en falsedades al hacer apreciaciones o rendir informes contrarios al interés educativo y a la moral social;
- V. Inducir a una tercera persona a que incurra en las faltas de la fracción anterior;
- VI. Hacer propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones del ITSE;
- VII. Presentarse habitualmente en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o medicamentos no prescritos por médico legalmente autorizado; y
- VIII. Revelar asuntos confidenciales o reservados por el ITSE,
- IX. Así como los establecidos en el artículo 22 del presente Reglamento.

Artículo 105. Son causas de suspensión hasta por un mes:

- I. Faltar el respeto a sus superiores;
- II. Faltar o ausentarse de sus labores, sin causa justificada;
- III. Llegar tarde al desempeño de sus funciones, sin causa justificada;
- IV. Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus deberes;
- V. Hacer caso omiso a las órdenes superiores;
- VI. Abusar del principio de autoridad;
- VII. Manifiestar poco espíritu de cooperación y de solidaridad dentro de las actividades; y
- VIII. Presentarse en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o medicamentos no prescritos por médico legalmente autorizado.

Artículo 106. En los casos a que se refiere la Ley y a los artículos 97, 98 y 99 del presente Reglamento, la Subdirección Administrativa girará oficio a la Dirección General exponiéndole los hechos. Éste procederá de inmediato a comisionar personal autorizado para que levanten las respectivas actas administrativas que sean necesarias, pudiendo,

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

de ser necesario, disponer que él o la trabajadora afectada quede a su disposición mientras se concluye el proceso de investigación respectivo.

Artículo 107. Si del resultado del procedimiento administrativo previsto en el artículo anterior se desprende y queda acreditada la existencia de alguna o algunas de las causales a que se refiere los artículos 97, 98 y 99, la Dirección General podrá decretar de inmediato el cese del o la trabajadora.

Artículo 108. Las actas administrativas a que se refieren los artículos anteriores, deberán contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Lugar y fecha en que se levante;
- II. Nombre y ocupación de las personas que intervengan y además las generales del o la trabajador/a afectado y de los testigos de cargo y descargo que se propongan;
- III. Una relación sucinta de los hechos que se imputen al o la trabajador/a, de las declaraciones vertidas por éste, así como de las que viertan las y los testigos de cargo y descargo propuestos;
- IV. Nombre y firma del o la funcionaria encargada de diligencias y de los/as testigos de asistencia, así como la firma de todas las personas que intervinieron o la mención de su negativa para firmar; y
- V. Las demás circunstancias que se consideren importantes consignar a juicio del funcionario o funcionaria encargada de la diligencia.

En el acto de diligencia se entregará al o la trabajadora copia oficial autógrafa del acta respectiva.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD CON LOS RESULTADOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN Y PERMANENCIA


Artículo 109. El recurso de inconformidad es el derecho que tiene el Personal Administrativo, cuyo expediente haya sido revisado o calificado, a inconformarse por el resultado obtenido. Para tal efecto se considerarán sólo los documentos que originalmente se anexó a la solicitud oficial correspondiente de permanencia (nombramiento) y de promoción y permanencia o los relativos a ellos que aclaren situaciones dudosas.

Artículo 110. En los procedimientos de promoción y permanencia del Personal Administrativo; los recursos de inconformidad se podrán interponer cuando se objete la resolución respectiva, o cuando se estimen violadas las reglas del procedimiento correspondiente establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 111. En cada convocatoria de promoción y permanencia se establecerá un período dentro del cual el miembro del Personal Administrativo podrá ejercer su derecho de inconformidad bajo el procedimiento establecido en este Capítulo.

Artículo 112. El recurso de inconformidad, materia de este Capítulo, deberá interponerse ante la Comisión Dictaminadora.

Artículo 113. El Personal Administrativo que desee utilizar el recurso de inconformidad, deberá llenar y entregar la solicitud que le será proporcionada personalmente en la Subdirección Administrativa, en el período establecido para ello por la convocatoria correspondiente.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | <i>Última Reforma 30-11-2017</i> <i>Subdirección de Administración y Finanzas</i> <i>Departamento de Recursos Humanos</i> |

Artículo 114. En la solicitud a que se refiere el artículo anterior se deberá mencionar:

- I. Nombre del o la recurrente;
- II. El acto o resolución objeto de inconformidad;
- III. Los hechos en que el recurrente se apoya para interponer el recurso; y
- IV. Los conceptos de violación.

El escrito deberá estar acompañado de las pruebas que se consideren necesarias, las cuales deberán estar relacionadas con los hechos.

Artículo 115. En la violación a los procedimientos de promoción y permanencia sólo podrán presentar recurso de inconformidad los y las concursantes o las y los miembros del Personal Administrativo del Departamento correspondiente.

Artículo 116. Las solicitudes presentadas en la Subdirección Administrativa serán turnadas a la Comisión Dictaminadora a través de la o el Secretario Técnico.

Artículo 117. La Comisión Dictaminadora se reunirá expresamente para analizar y dictaminar sobre las solicitudes de inconformidad dentro del plazo fijado en la convocatoria respectiva.

Artículo 118. El recurso de inconformidad, materia de este Capítulo, será improcedente en los siguientes casos:

- I. Cuando se interpongan fuera del plazo establecido en la convocatoria correspondiente;
- II. Cuando se pretenda sustituir documentación probatoria;
- III. Cuando se interpongan por quien no tiene derecho; y
- IV. Cuando en el recurso no se expresen los conceptos de violación.

Artículo 119. Si la Comisión Dictaminadora decide que el recurso interpuesto es improcedente, quedará firme la resolución emitida y, así se le hará saber a la o al recurrente. Si el recurso de impugnación interpuesto es procedente, se emitirá un nuevo dictamen. En ambos casos la resolución será emitida con carácter definitivo e irrevocable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva del ITSE y deberá ser reproducido y publicado en el Órgano de Difusión Interno del ITSE.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva del ITSE y publicado en el Órgano de Difusión Interno del ITSE, el cual deberá ser proporcionado de manera electrónica al Personal Administrativo del ITSE.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. El Presente Reglamento será revisado cada dos años por la Junta Directiva del ITSE a propuesta de la Dirección General para subsanar omisiones en el mismo y para precisar la interpretación de uno o más de sus artículos.

CUARTO. Para lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la legislación que corresponda y que se señala en el Artículo 2.

Escárcega, Campeche, noviembre de 2017