



---

# **REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA**

---

ESCÁRCEGA, CAMPECHE, MARZO DE 2009

## 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.

### **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.

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

**TRANSITORIOS**

## **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El Reglamento del Personal Administrativo, norma las condiciones para la selección, permanencia (nombramiento), 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 Director General 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. El 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 de 2006.
- II. El Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, en el Estado de Campeche, como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de octubre de 2004 y su modificación el 29 de agosto de 2007;
- III. La Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y en forma supletoria por la Ley Federal del Trabajo;
- IV. La Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
- V. La Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VI. La Ley del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores;
- VII. El Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega;
- VIII. El Reglamento del Personal Administrativo 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:

SEP: A la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;

ITSE: Al Instituto Tecnológico Superior de Escárcega;

Director General: Al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega;

Subdirector Administrativo:	Al Titular de la Unidad Administrativa que presta sus servicios en el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega;
Ley:	A la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
Ley del IMSS:	A la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social;
Ley del INFONAVIT:	A la Ley del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores;
Acuerdo:	Al Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega;
Reglamento:	Al Reglamento del Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

- Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento, el ITSE estará representado por su Director 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 el Director General.
- Artículo 7.** El ingreso, permanencia (nombramiento), promoción y estímulos del Personal Administrativo del ITSE 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 del ITSE, 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 del ITSE, son:

- I. **Directiva:** Se define como el 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:** Se define como el 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.
- III. **De Apoyo:** Se define como el 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.-** El que 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.-** El que 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.-** El 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 Definitivos 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 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 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 del ITSE en su carácter de servidores públicos 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, en el presente Reglamento 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.
- Artículo 15.** El Personal Administrativo tendrá derecho a participar en los Concursos de Oposición, para su permanencia (nombramiento) y promoción por su desempeño, cuando cumplan los requisitos establecidos en este Reglamento y en las convocatorias correspondientes.
- 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, los trabajadores que hayan 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 familiares que tienen derecho a recibir la pensión serán: el cónyuge y los hijos menores de edad o en su defecto los padres, si dependieran económicamente del trabajador.
- Artículo 22.** Además de las obligaciones previstas en la Ley, el Personal Directivo, Técnico y de Apoyo del ITSE, tendrá las siguientes obligaciones:
- 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;
- 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 ITSE;
- 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. Las demás previstas en la reglamentación interna del ITSE y en las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO QUINTO DEL INGRESO Y DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN

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

- I. Presentar solicitud de empleo debidamente llenada en la forma oficial que para tal efecto se determine;
- II. Presentar copia certificada de su acta de nacimiento;
- III. Ser de nacionalidad mexicana, salvo en los casos establecidos por las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar constancia de estudios académicos;
- V. Presentar Cédula Profesional de Licenciatura o Maestría, para prestar sus servicios en el nivel de Técnico;
- VI. Presentar la Clave Única de Registro de Población; y
- VII. No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión en el ITSE por causas análogas a las que se considere como destitución por disposiciones legales aplicables, salvo que por el tiempo transcurrido, no menor de dos años, el Director 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.

**Artículo 24.** El ingreso del Personal Administrativo que realiza funciones directivas y técnicas del ITSE, 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 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 del presente Reglamento.

**Artículo 27.** El Concurso de Oposición es el mecanismo mediante el cuál, el ITSE decide la contratación del Personal con funciones directivas y técnicas.

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 del ITSE, la Dirección General publicará una Convocatoria para los concursos de oposición en la que se señalará:

- I. Los requisitos que deben cumplir los 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.

**Artículo 29.** Podrán participar en el Concurso de Oposición para la selección los 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. El Director General publicará la Convocatoria para el Concurso de Oposición en los términos que señala el Artículo 28 de este Reglamento;
- II. Los 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 el postulante que apruebe y obtenga en el Concurso de Oposición, la calificación más alta, siempre y cuando esté por sobre el mínimo requerido;
- IV. La Subdirección Administrativa del ITSE, podrá declarar desierto el Concurso de Oposición cuando no se hayan registrado candidatos, o bien cuando los postulantes no reúnan los porcentajes mínimos requeridos;
- V. Cuando se declare desierto el Concurso de Oposición, la Dirección General quedará facultada para contratar a las personas que considere pertinentes para ocupar los puestos que dieron lugar a la Convocatoria respectiva y cumplan con los requisitos establecidos en la misma;
- VI. Las calificaciones que hayan obtenido los postulantes que no resulten seleccionados, se harán del conocimiento de los mismos interesados cuando éstos lo soliciten en forma escrita y por ningún motivo podrán comunicarse a terceras personas salvo a los funcionarios del ITSE facultados para intervenir en el Concurso de Oposición;
- VII. La Dirección General del ITSE 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 postulante seleccionado dispone de 24 (veinticuatro) horas posteriores a la publicación del resultado para comunicar su aceptación, de lo contrario se procederá a seleccionar al postulante que haya obtenido la siguiente calificación más alta y así sucesivamente, en el orden de los resultados del concurso, a los demás postulantes que hayan obtenido los puntajes mínimos requeridos;

- VIII. Se levantarán las actas correspondientes a cada examen, mismas que serán firmadas por el Subdirector Administrativo y el Director General.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS NOMBRAMIENTOS COMO PERSONAL DE BASE**

- Artículo 31.** 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 32.** 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 trabajadores que de manera ininterrumpida, hayan prestado sus servicios profesionales al ITSE durante cinco años.
- Artículo 33.** El Personal Administrativo por tiempo fijo u obra determinada, laborará en el ITSE bajo contratos de 6 meses, un mínimo de cinco años, para poder aspirar a un nombramiento como personal de base.
- Artículo 34.** 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 aspirante durante su relación laboral por contrato temporal.
- Artículo 35.** Podrán participar en el Concurso de Oposición los 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 36.** Para los Concursos de Oposición del Personal con funciones directivas y técnicas del ITSE, 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.

**Artículo 37.** El Concurso de Oposición se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. La Dirección General del ITSE publicará la Convocatoria al Concurso de Oposición;
- II. Los 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 del ITSE integrará la Comisión Dictaminadora;
- IV. Será seleccionado el 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 hayan candidatos o bien cuando los postulantes no reúnan los puntajes mínimos requeridos;
- VI. Las calificaciones que hayan obtenido los postulantes que no resulten seleccionados, sólo se harán del conocimiento de los mismos interesados cuando éstos lo soliciten en forma escrita y por ningún motivo podrán comunicarse a terceras personas, salvo al personal directivo del ITSE facultado para intervenir en el Concurso de Oposición;
- VII. La Dirección General del ITSE 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 38.** 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**

- Artículo 39.** 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 40.** El Concurso de Oposición para la promoción del Personal Administrativo, se convocará en cada ejercicio fiscal y podrán participar todos los trabajadores de base.
- Artículo 41.** 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 Administrativa y sancionado por la Comisión Dictaminadora establecida para tal efecto; y
  - II. Una evaluación del desempeño del aspirante durante su relación laboral como personal de base.
- Artículo 42.** 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 43.** El Personal Administrativo tendrá derecho a participar en la promoción 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;
  - III. Haber desempeñado sus funciones en forma eficiente, ininterrumpida y sin nota desfavorable en el puesto actual en el ITSE 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 44.** La promoción 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 del ITSE integrará la Comisión Dictaminadora;
  - IV. Será seleccionado el 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 reúnan los puntajes mínimos requeridos;
  - VI. Las calificaciones que hayan obtenido los postulantes que no resulten seleccionados, sólo se harán del conocimiento de los mismos interesados, cuando éstos lo soliciten en forma escrita y por ningún motivo podrán comunicarse a terceras personas, salvo al personal directivo del ITSE 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
  - VIII. En cada proceso se levantarán las actas correspondientes, mismas que firmarán los integrantes de la Comisión Dictaminadora establecida para tales efectos.



**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA**

**Artículo 45.** Los Concursos de Oposición para la permanencia y promoción, serán calificados por una Comisión Dictaminadora, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto apruebe la Junta Directiva.

**Artículo 46.** La Comisión Dictaminadora estará integrada por:

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

**Artículo 47.** Son atribuciones de la Comisión Dictaminadora las siguientes:

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

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

- Artículo 48.** 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 49.** 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 50.** El horario fijado al Personal Administrativo, deberá ser cubierto totalmente en el ITSE, conforme a las funciones y distribución de las actividades señaladas en el Artículo 10 del presente Reglamento.
- Artículo 51.** 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 52.** 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 53.** El Personal Administrativo conservará su horario de trabajo, pudiendo además solicitar el cambio del mismo, al Subdirector Administrativo, quien considerando las necesidades del servicio, lo presentará al Director General para su autorización.

**CAPÍTULO DÉCIMO  
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- Artículo 54.** El Personal Administrativo del ITSE, registrará su asistencia en los medios que disponga el Subdirector Administrativo.
- Artículo 55.** Los registros de asistencia deberán contener la entrada y salida del trabajador, en caso de que se omita alguno de estos datos sin justificación se tomará como falta.
- Artículo 56.** 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 tres faltas consecutivas sin justificación, se le rescindirá su contrato.
- Artículo 57.** 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 del Área en la que esté adscrito el Personal Administrativo y la autorización expresa de la Dirección General.

## **CAPÍTULO UNDÉCIMO DEL SALARIO**

- Artículo 58.** 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 59.** El pago del salario del trabajador se hará puntualmente el último día hábil de cada quincena, salvo que el ITSE oportunamente justifique el retraso.
- Artículo 60.** Los salarios base serán uniformes para cada categoría y nivel, y estarán establecidos en los tabuladores vigentes autorizados por la SEP.
- Artículo 61.** El ITSE podrá hacer retenciones o descuentos al salario en los siguientes casos:
- I. Deudas contraídas con el ITSE por anticipo de sueldos, pagos en exceso de éste, errores o pérdidas debidamente comprobados;
  - II. Por inasistencias no justificadas;
  - III. Para cubrir las aportaciones correspondientes al IMSS;
  - IV. Para cubrir las aportaciones correspondientes al INFONAVIT;
  - V. Descuentos impuestos por autoridad judicial en razón de obligaciones alimentarias a cargo del trabajador;
  - VI. Pago de la responsabilidad por daños y perjuicios; y
  - VII. Para cubrir lo correspondiente al impuesto al salario.
- Artículo 62.** 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 IV del Artículo 61 de este Reglamento, en cuyo caso se estará a lo ordenado por la autoridad competente.
- Artículo 63.** El Personal Administrativo tendrá derecho al pago de las prestaciones previstas en la Ley y demás ordenamientos legales aplicables.
- Artículo 64.** Cuando los miembros del Personal Administrativo se encuentren incapacitados para laborar, tendrán derecho al pago de su salario, conforme a lo dispuesto sobre el particular en la Ley del IMSS.
- Artículo 65.** 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 66.** El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo lo establecido en las fracciones V y VI del Artículo 61 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 67.** 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, Cultura y Deporte.
- Artículo 68.** 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.
- 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 69.** 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 70.** El Personal Administrativo gozará de sus derechos inherentes a licencias, comisiones y permisos previstos de manera general en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 71.** Las licencias del Personal Administrativo para separarse de sus funciones se clasificarán de la siguiente manera:

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

**Artículo 72.** Las licencias económicas, son las que concede el Director General hasta por tres días consecutivos con goce de sueldo, de un total de diez 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 73.** 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 74.** Las licencias necesarias son las concedidas sólo por acuerdo escrito del Director 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 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. 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.
- III. Por haber sido nombrado Titular de cualquier Institución Pública de Educación Media Superior de 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 miembros del Personal Administrativo con una antigüedad mínima de dos años.

**Artículo 75.** Las comisiones temporales fuera del ITSE, deberán ser renovables anualmente y serán estudiadas y resueltas por el Director 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 76.** Todo trabajador que 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 del ITSE.

**Artículo 77.** 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 78.** Los permisos por concepto diferente a enfermedad deberán estar autorizados por escrito por el Jefe Inmediato del Trabajador y turnados al Subdirector Administrativo.

**Artículo 79.** 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 80.** Cualquier permiso para ausentarse del ITSE deberá solicitarse al Jefe Inmediato con autorización del Subdirector del Área a través del formato de Solicitud de Ausencia, cuyo original debe enviarse al Departamento de Recursos Humanos.

Será responsabilidad del Jefe Inmediato, controlar los permisos de sus subordinados por lapsos durante el día, con la finalidad de que éstos no sean reiterativos o injustificados. La vigilancia general de estos permisos será responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Cuando las funciones del puesto requieran que el trabajador se traslade de manera frecuente fuera del ITSE no será necesaria la solicitud de ausencia, sin embargo, el Jefe Inmediato deberá tener conocimiento de la ubicación física del trabajador.

**Artículo 81.** 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 82.** Al Personal Administrativo se le otorgarán permisos con goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. Tres días por contraer nupcias;
- II. Tres días por defunción de los padres, hijos y cónyuge del empleado, más otro día adicional en caso de que el suceso sea en otra ciudad distinta a la del lugar de trabajo; y
- III. Dos días a los empleados varones por el nacimiento de un hijo.

## **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES**

- Artículo 83.** 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 84.** 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 85.** 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 86.** Los estímulos y recompensas, serán acordados por la Junta Directiva, con base en las constancias que existan y a propuesta del Director General.
- Artículo 87.** 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.
- Artículo 88.** 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 89.** 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 de algún otro trabajador, especial cuidado deberá ponerse en áreas o lugares en que se emplee maquinaria o se maneje sustancias peligrosas, tales como talleres, unidades de producción, 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 encargado del taller, laboratorio o unidad correspondiente;
  - V. Usar el equipo de seguridad correspondiente; y
  - VI. Observar las normas de seguridad e higiene que fije el ITSE.
- Artículo 90.** La Dirección General proveerá lo necesario para que se implementen las medidas y normas de seguridad e higiene que fijen las leyes.
- Artículo 91.** 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 92.** 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 93.** La suspensión temporal de los efectos del contrato o nombramiento del Personal Administrativo, no significa el cese del mismo.
- Artículo 94.** Son causas de suspensión temporal para el Personal Administrativo las establecidas en la Ley.
- Artículo 95.** 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 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 96.** 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 97.** 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 trabajador;
  - III. Mutuo consentimiento;
  - IV. Incapacidad física o mental, dictaminada por la Ley del IMSS;
  - V. Inasistencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, por más de tres días consecutivos;
  - VI. Haber sido sancionado 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 98.** 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.

**Artículo 99.** 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. Manifestar 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 100.** En los casos a que se refiere la Ley y a los artículos 97, 98 y 99 del presente Reglamento, el Subdirector Administrativo girará oficio al Director General exponiéndole los hechos. Éste procederá de inmediato a comisionar personal autorizado para que levanten las respectivas actas administrativas que sean necesarias, pudiendo, de ser necesario, disponer que el trabajador afectado quede a su disposición mientras se concluye el proceso de investigación respectivo.

**Artículo 101.** 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, el Director General podrá decretar de inmediato el cese del trabajador.

**Artículo 102.** 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 trabajador afectado y de los testigos de cargo y descargo que se propongan;
- III. Una relación sucinta de los hechos que se imputen al trabajador, de las declaraciones vertidas por éste, así como de las que viertan los testigos de cargo y descargo propuestos;

- IV. Nombre y firma del funcionario encargado de diligencias y de los 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 encargado de la diligencia.

En el acto de diligencia se entregará al trabajador copia oficial autógrafa del acta respectiva.

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

- Artículo 103.** 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 o los relativos a ellos que aclaren situaciones dudosas.
- Artículo 104.** En los procedimientos de permanencia y de promoción 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 105.** En cada convocatoria de permanencia, y de promoción 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 106.** El recurso de inconformidad, materia de este Capítulo, deberá interponerse ante la Comisión Dictaminadora.
- Artículo 107.** 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.
- Artículo 108.** En la solicitud a que se refiere el artículo anterior se deberá mencionar:
- I. Nombre del 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 109.** En la violación a los procedimientos de permanencia y de promoción sólo podrán presentar recurso de inconformidad los concursantes o los miembros del Personal Administrativo del Departamento correspondiente.
- Artículo 110.** Las solicitudes presentadas en la Subdirección Administrativa serán turnadas a la Comisión Dictaminadora a través de su Secretario Técnico.
- Artículo 111.** La Comisión Dictaminadora se reunirá expresamente para analizar y dictaminar sobre las solicitudes de inconformidad dentro del plazo fijado en la Convocatoria respectiva.

**Artículo 112.** 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 113.** Si la Comisión Dictaminadora decide que el recurso interpuesto es improcedente, quedará firme la resolución emitida y, así se le hará saber al recurrente. Si el recurso de impugnación interpuesto es procedente, se emitirá un nuevo dictamen. En ambos casos la resolución será emitida con carácter definitiva 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.
- 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 del Director 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, marzo de 2009.**

### **INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA**