

**REGLAMENTO DE TRABAJO DEL PERSONAL NO  
DOCENTE  
DEL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE IRAPUATO**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTICULO 1º**

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

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

### **ARTICULO 2º**

Para los efectos de este reglamento, en lo sucesivo el Instituto Tecnológico Superior de Irapuato, será denominado Instituto; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios como "La Ley"; el Instituto de Seguridad Social como "IMSS", la Dirección General como "El Titular", y los trabajadores como "El Trabajador".

### **ARTICULO 3º**

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

### **ARTICULO 4º**

El presente Reglamento será revisado cada dos años:

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

### **ARTICULO 5º**

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

### **ARTICULO 6º**

El personal No Docente del Instituto comprende:

- I. Administrativo, son los que realizan labores secretariales y de apoyo en oficinas y dependencias administrativas.
- II. Profesionales, son los que aplican sus conocimientos y experiencias profesionales en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y no participan en actividades propias del proceso enseñanza - aprendizaje.
- III. Técnico, son aquellos que aplican sus conocimientos técnicos en actividades de apoyo, tanto en el proceso administrativo como en el proceso enseñanza aprendizaje.

**ARTICULO 7º**

El personal No Docente podrá laborar mediante contrato interino, temporal o base con fundamento a lo que establecen las Leyes y la Normatividad del Instituto.

**ARTICULO 8º**

Para ingresar al servicio No Docente es necesario cubrir los requisitos que establece este Reglamento.

**ARTICULO 9º**

La promoción a las diferentes categorías y niveles del personal No Docente estará sujeta a los procedimientos y requisitos que se establecen en este reglamento.

**TÍTULO DOS****DEFINICIÓN, CATEGORÍA, NIVEL Y REQUISITOS  
DE INGRESO O PROMOCIÓN A LAS CATEGORÍAS****CAPÍTULO ÚNICO  
DEL PERSONAL NO DOCENTE****ARTICULO 10º**

El personal No Docente podrá ser:

- I. Administrativo
- II. Técnico
- III. Profesional
- IV. Directivo

Son administrativos: Jefe de oficina, auxiliar administrativo, almacenista, coordinador de promociones, subjefe de sección, secretaria de jefe de departamento, secretaria de Subdirector, secretaria de Director de Área, secretaria del Director General y chofer del Director.

Son técnicos: bibliotecario, técnico bibliotecario especializado, laboratorista, programador, capturista.

Son profesionales: psicólogos, médico general, analista técnico, analista especializado, auxiliar de auditor, cajero, técnico especializado.

Son Directivos: jefes de departamento, jefes de división, subdirectores y directores.

## **TÍTULO TRES**

### **INGRESO Y BASE DEL PERSONAL NO DOCENTE**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL INGRESO**

#### **ARTICULO 11º**

Para ingresar al Instituto como miembro del personal No Docente, se requiere:

- I. Reunir los requisitos establecidos en este Reglamento para la categoría y nivel que se abra a concurso.
- II. Aprobar el concurso de selección de acuerdo a este Reglamento.
- III. Ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio respectivo.

#### **Artículo 12º**

El ingreso del personal No Docente podrá ser:

- I. Para cubrir interinamente una vacante
- II. Para cubrir temporalmente una vacante

#### **ARTICULO 13º**

El nombramiento que se asigne al personal No Docente de nuevo ingreso comprendido en el ARTICULO 12º, deberá tramitarse a través de alta inicial; y para el otorgamiento de la base, tendrá que observarse lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### **ARTICULO 14º**

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

**ARTICULO 15º**

La contratación del personal No Docente visitante y en su caso la prórroga de su contrato, se hará por las autoridades del Instituto.

**CAPITULO SEGUNDO****DE LOS CONTRATOS Y LA RELACIÓN LABORAL****ARTICULO 16º**

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

Los contratos deberán contener:

- I. Nombre.
- II. Los servicios que deben prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible e incluyendo el período de trabajo.
- III. La clasificación del trabajo: de confianza, de base, temporal e interino.
- IV. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador temporal.
- V. El lugar en que prestará sus servicios.
- VI. Derechos y Obligaciones del INSTITUTO.

**ARTICULO 17º**

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

**ARTICULO 18º**

En ningún caso el cambio del "Titular" o Funcionarios del Instituto podrá afectar los derechos de los trabajadores.

**TÍTULO CUARTO****DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL  
PERSONAL NO DOCENTE****CAPÍTULO I****DE LOS DERECHOS**

**ARTICULO 19º**

Son derechos del personal No Docente:

- I. El personal No Docente de base disfrutara de los derechos, prestaciones, beneficios y servicios citados en la Ley y en la Normatividad del Instituto.
- II. Percibir la remuneración correspondiente a su salario según su categoría y nivel, conforme a los tabuladores vigentes.
- III. El personal No Docente de base disfrutara del total de vacaciones establecidas en el presente Reglamento.
- IV. Disfrutar el personal No Docente femenino de 42 días de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros 42 días después del mismo, previa incapacidad expedida por IMSS.
- V. El personal No Docente femenino que ostente como mínimo 20 horas de trabajo, disfrutarán de una hora diaria para alimentar a sus hijos durante los seis meses del período de lactancia.
- VI. El personal No Docente de base gozará de licencias en los términos que establece la Ley y la Normatividad del Instituto.
- VII. Ser notificado por escrito de inmediato de las resoluciones que afecten su situación No Docente y laboral en el Instituto.
- VIII. Conservar el horario de labores que le sea asignado en cada período o solicitar con oportunidad el cambio del mismo siempre y cuando no se afecte el servicio que preste el Instituto.

**CAPITULO II****DE LAS OBLIGACIONES****ARTICULO 20º**

Además de las obligaciones previstas en la Ley y la Normatividad del Instituto, el personal No Docente tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Prestar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores asignados por las autoridades del Instituto.
- II. Cumplir las comisiones afines del área, que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto.

- III. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos y no abandonarlo sin la debida autorización.
- IV. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, cumpliendo con las jornadas y horarios de trabajo, así como con las disposiciones que se dicten para comprobarlo.
- V. Actualizar continuamente sus conocimientos, en las actividades que atiendan, de acuerdo a los programas y cursos de capacitación establecidos por las autoridades.
- VI. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio.
- VII. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
- VIII. Tratar con cortesía y diligencia al público.
- IX. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.
- X. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XI. Cumplir con las condiciones previstas en este Reglamento para goce de licencias y permisos.
- XII. En caso de renunciar, o ser puesto a disponibilidad, no deberá abandonar el servicio sino hasta que haya sido aceptada la renuncia y haya entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- XIII. En caso de ascenso por promoción, no abandonar el servicio sino hasta haber entregado un informe detallado del estado de avance de los asuntos bajo su cargo junto con los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes que estaban a su cuidado.
- XIV. Presentar a las autoridades Académicos al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos por las autoridades del Instituto.
- XV. Responsabilizarse de preservar el mobiliario y equipo que tenga bajo su guarda y custodia.

Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

## **CAPITULO UNICO**

### **JORNADA DE TRABAJO**

#### **ARTICULO 21º**

Se considera trabajo diurno el comprendido entre las seis y las veinte horas, y nocturno el comprendido entre las veinte y las seis horas. Para todos los casos el Instituto fijará los horarios respectivos.

#### **ARTICULO 22º**

La duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas.

#### **ARTICULO 23º**

La jornada máxima de trabajo nocturno será de siete horas.

#### **ARTICULO 24º**

Es jornada mixta la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario, se computará como jornada nocturna.

#### **ARTICULO 25º**

Cuando por circunstancias especiales deban ejecutarse trabajos extraordinarios y aumentaran las horas de jornada máxima, ese trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, pagándose en términos de la Ley.

Para jornadas de trabajo continuas, el "Trabajador" gozará de 30 minutos para disfrutar de sus alimentos y serán computadas como efectivas.

## **TITULO SEXTO**

### **DE LAS PRESTACIONES. DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS**

#### **CAPÍTULO UNO**

#### **PRESTACIONES**

#### **ARTICULO 26º**

Los trabajadores tienen derecho a gozar de los seguros, prestaciones y servicios de acuerdo con lo establecido en la ley del IMSS.



**ARTICULO 27º**

El Instituto otorgará a los trabajadores de base una prima de antigüedad de conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Interior del Instituto.

**ARTICULO 28º**

El Instituto le concederá a sus trabajadores una prima vacacional anual de 24 días.

**ARTICULO 29º**

El Instituto otorgará a sus trabajadores las siguientes prestaciones:

- I. Siete días hábiles y continuos con goce de salario por una sola vez, a los “trabajadores” que contraigan matrimonio.
- II. Los “trabajadores” tendrán derecho a un aguinaldo anual, que el Instituto se obliga a pagar al personal que tenga un año de antigüedad. La cantidad será 40 días del salario que perciba en el mes de diciembre.
- III. Los trabajadores que hayan laborado menos de un año tendrán derecho a que se les cubra la parte proporcional del aguinaldo, conforme el tiempo de servicios prestados.
- IV. El Instituto pagará a los “Trabajadores”, una cantidad por ayuda de despensa mensual, autorizada por el Consejo Directivo
- V. Cuando un trabajador tenga que viajar fuera de su lugar de adscripción a laborar por órdenes del Instituto, se le cubrirán los viáticos que autorice la Dirección General.
- VI. Se otorgará a los “Trabajadores”, el pago del 100% adicional a su salario diario, por concepto de onomástico; siempre y cuando exista una antigüedad de un año efectivo.
- VII. El Instituto podrá otorgar a los trabajadores previa solicitud y estudio, apoyo para realizar estudios académicos dentro o fuera del Instituto, así como, apoyos de titulación.

**CAPÍTULO DOS****DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS****ARTICULO 30º**

Por cada cinco días de trabajo disfrutará el trabajador de dos días de descanso, con goce de salario integro.

**ARTICULO 31º**

Las trabajadoras que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores, disfrutarán de 42 días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros 42 días después del mismo.

Terminado el período anterior y cuando la trabajadora inicie sus labores, tendrá descanso extraordinarios por día, de una hora para alimentar a sus hijos. Este período se conocerá como "lactancia".

**ARTICULO 32º**

Serán días de descanso obligatorio: Los que marque la Ley y la conmemoración de la Fundación de Irapuato.

**ARTICULO 33º**

Los trabajadores que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores tendrán derecho a 3 períodos vacacionales al año, distribuidos de la siguiente forma:

- I. 10 días en primavera.
- II. 10 días en verano.
- III. 10 días en invierno.

En todo caso se dejarán guardias para atender asuntos urgentes.

Cuando un trabajador no pueda hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por la necesidad del servicio disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, estas podrán ser pagadas en efectivo, en ningún caso las que marca la ley.

**ARTICULO 34º**

El Instituto, otorgará a sus trabajadores que tengan por lo menos seis meses de servicios, permisos económicos con goce de sueldo por no más de 3 días consecutivos en un mes y más de 9 días al año. Entre cada permiso deberá mediar un período mínimo de 30 días y siempre que los días de éste no sean inmediatos a un período vacacional, ni a un periodo de incapacidad.

Para disfrutar de ésta prestación, se tramitará este derecho con 48 horas hábiles de anticipación ante el "Titular". Los trabajadores que no disfruten de dicha prestación, se les bonificará hasta 9 días convencionales de los no disfrutados, estos días deberán ser pagados en la última quincena del año.

**TÍTULO SIETE****INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO  
Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

## **CAPÍTULO UNO**

### **INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO**

#### **ARTICULO 35º**

Los trabajadores deberán desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus Jefes, a las Leyes y Reglamentos aplicables.

#### **ARTICULO 36º**

La intensidad de las labores será la que racional y humanamente pueda ser desarrollada por un trabajador de aptitud y capacidad normales. Se determinará por el desempeño de las labores que se asignen a cada trabajador durante las horas de la jornada reglamentaria.

#### **ARTICULO 37º**

La calidad del trabajo es un conjunto de propiedades que debe desempeñar el trabajador en sus labores, tomando en cuenta la rapidez, pulcritud, esmero y prestación a la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

#### **ARTICULO 38º**

A fin de mejorar la intensidad y calidad de trabajo, se creará la Comisión de Capacitación del personal del Instituto y regirá su funcionamiento de conformidad con lo estipulado en el propio Reglamento de dicha Comisión de Capacitación. En vías de lograr la certificación de calidad.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **RIESGOS PROFESIONALES**

#### **ARTICULO 39º**

Los riesgos profesionales que sufran los trabajadores se regirán por lo dispuesto en estas condiciones y en la "Ley".

#### **ARTICULO 40º**

Los riesgos profesionales son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato, en ejercicio o con motivo de su trabajo.

Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar o el tiempo en que se preste, así como aquellas

que ocurran al trabajador al trasladarse directamente de su domicilio al lugar en que desempeña su trabajo y de éste a aquel.

Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en el que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

## **TÍTULO OCHO**

### **CAPÍTULO UNO**

#### **SALARIOS**

##### **ARTICULO 41º**

El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. Se integra con las cantidades en efectivo, que se cubran por las labores constantes y ordinarias.

##### **ARTICULO 42º**

El salario será uniforme para cada una de las categorías de acuerdo con el tabulador diferencial autorizado para el Instituto y será fijado en el presupuesto de egresos respectivo.

##### **ARTICULO 43º**

El trabajador percibirá su salario por períodos no mayores de 15 días.

##### **ARTICULO 44º**

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el Estado, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados.
- II. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador.
- III. De descuentos de INFONAVIT. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder el 30% del salario.

Por los señalados en las disposiciones fiscales en materia de impuestos sobre la renta.

##### **ARTICULO 45º**

Será preferente el pago de salarios a cualquier otra erogación de las Instituciones Públicas.

**ARTICULO 46º**

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

**ARTICULO 47º**

El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo lo establecido por el ARTICULO 112 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTICULO 48º**

Los trabajadores de nuevo ingreso, los que hayan tenido cambio de grupos, categoría, deberán percibir su salario normal en un plazo que no exceda de dos quincenas, en la primera ocasión.

**TÍTULO NUEVE****CAPÍTULO UNO****DE LA BASE DEL PERSONAL NO DOCENTE****ARTICULO 49º**

Cuando un trabajador No Docente haya ocupado temporal o interinamente durante cinco años consecutivos una plaza administrativa, podrá solicitar la base en la misma, siempre y cuando existan los recursos y su evaluación haya sido satisfactoria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Estímulos y Recompensas del Personal No Docente del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato.

**ARTICULO 50º**

Cuando un trabajador No Docente haya ocupado temporal o interinamente durante cinco años consecutivos una plaza técnica, podrá solicitar la base en la misma, siempre y cuando existan los recursos y su evaluación haya sido satisfactoria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Estímulos y Recompensas del Personal No Docente del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato.

**ARTICULO 51º**

Cuando un trabajador No Docente haya ocupado temporal o interinamente durante cinco años consecutivos una plaza profesional, podrá solicitar la base en la misma, siempre y cuando existan los recursos y su evaluación haya sido satisfactoria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Estímulos y Recompensas del Personal No Docente del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato.

## **TÍTULO DIEZ**

### **CAPÍTULO UNO**

#### **MOVIMIENTO DEL PERSONAL**

##### **ARTICULO 52º**

Movimiento de personal es todo cambio de categoría o de nivel que se origine por promoción.

##### **ARTICULO 53º**

Los movimientos de los trabajadores, Derecho de Preferencia, Antigüedad y Ascenso se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto.

##### **ARTICULO 54º**

Para la promoción de categoría y/o nivel del personal, se aplicará lo establecido en el Reglamento de Trabajo del Personal No Docente.

##### **ARTICULO 55º**

“El Titular” podrá autorizar el cambio de un trabajador que ocupe una vacante de última categoría de un grupo, a la última categoría de otro grupo, siempre que cumpla con los requisitos correspondientes. Sin que disminuya su sueldo.

## **TÍTULO ONCE**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE**

#### **CAPÍTULO UNO**

#### **DE LOS CONCURSOS DE PROMOCIÓN Y SELECCIÓN**

##### **ARTICULO 56º**

La promoción del personal No Docente a las diferentes categorías y niveles en el Instituto, se otorgará previo cumplimiento del requisito del concurso correspondiente, según lo establecido en este Reglamento.

##### **ARTICULO 57º**

El concurso de oposición es uno de los medios para el ingreso, la promoción y base del personal No Docente en el Instituto.

**ARTICULO 58º**

Los concursos de oposición podrán ser:

1. Concurso abierto para el ingreso.
2. Concurso cerrado para promoción.

El concurso de selección para ingreso (concurso abierto), es el procedimiento abierto, cualquier persona puede aspirar a obtener una categoría y nivel vacante puesta a concurso.

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

**ARTICULO 59 º**

La Dirección General del Instituto convocará a concurso cerrado cuando exista la vacante:

**CAPÍTULO II****DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN PARA  
INGRESO O CONCURSOS ABIERTOS****ARTICULO 60º**

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

**ARTICULO 61º**

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

- I. La Dirección Administrativa del Instituto, en acuerdo con el Director General, determinarán la necesidad de un mayor número de vacantes para el personal No Docente, especificándose las funciones que se requieren cumplir en el Instituto, en concordancia con la categoría y nivel que soliciten, indicándose los requisitos que deberán cubrir los aspirantes a las vacantes, según lo señale este Reglamento y la convocatoria respectiva.
- II. De acuerdo a la planeación del Instituto y en el Artículo 62º del presente Reglamento, La Dirección General redactará y publicará la convocatoria respectiva para el personal No Docente requerido, la que deberá ser dada a conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información

del Instituto, en un diario de circulación local y los medios masivos de comunicación que se requieran para tal fin.

III. Los aspirantes deberán presentar una solicitud de ingreso acompañada de los siguientes documentos:

del currículum vitae, debiendo adjuntar dos copias de los documentos que certifiquen los requisitos anotados.

IV. La Dirección General del Instituto notificará por escrito el resultado del concurso y tramitará, de acuerdo a los recursos, las propuestas que correspondan. En ausencia de candidatos, el concurso será declarado desierto.

#### **ARTICULO 62º**

La convocatoria deberá indicar:

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA PROMOCIÓN**

##### **O**

#### **CONCURSOS CERRADOS**

#### **ARTICULO 63º**

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



**ARTICULO 64º**

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

- I. Los aspirantes deberán solicitar por escrito a la Dirección General del Instituto, su participación en el concurso convocado.
- II. Después de verificar si se satisfacen los requisitos establecidos, se enviarán, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, los expedientes de los aspirantes junto con las observaciones de la Dirección General del Instituto, sobre la labor de éstos.
- III. Previo estudio de los expedientes y en caso de aplicación de las pruebas específicas referidas en los concursos de oposición para ingreso, establecidas en el ARTICULO 64 de este Reglamento, la Dirección General emitirá su dictamen dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se reciban dichos expedientes, notificando por escrito los resultados.
- IV. Si el dictamen de la Dirección General es desfavorable al solicitante, éste podrá conservar interina, temporal o de base, su misma categoría y nivel, sin menoscabo del derecho a participar en los concursos de oposición que se abran.

**ARTICULO 65º**

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

**ARTICULO 66º**

El reporte anual sobre el desempeño del trabajador será el establecido en la Instrucción de operación de evaluación al desempeño del personal administrativo.

**ARTICULO 67º**

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA PROMOCIÓN**

**ARTICULO 68º**

Los factores que se consideran para la promoción del personal No Docente del Instituto Tecnológico, son:

- I. Los conocimientos

- II. La aptitud
- III. La antigüedad
- IV. La disciplina y puntualidad

**ARTICULO 69º**

Se entiende por:

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

**ARTICULO 70º**

Los factores de promoción serán calificados de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. Los conocimientos: Mediante la presentación de documentación legal que acredite la escolaridad, la capacitación y la experiencia del trabajador.
- II. La aptitud: Por los resultados obtenidos a través de las pruebas específicas de competencia fijadas por el Instituto para cada puesto.
- III. La antigüedad: Mediante la presentación de las constancias correspondientes.
- IV. La disciplina y puntualidad: Mediante la revisión del expediente personal u hoja de servicio de cada uno de los solicitantes.

**ARTICULO 71º**

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

**ARTICULO 72º**

El factor antigüedad es determinante para ocupar una categoría vacante, cuando existan trabajadores con igual calificación en la suma de los factores antes

mencionados, la categoría será ocupada por el que tenga mayor antigüedad en el servicio.

### **ARTICULO 73º**

La ponderación de los factores de promoción será de:

Conocimientos 30%

Aptitud 50%

Disciplina 10%

Puntualidad 10%

Antigüedad Sin valor específico

### **ARTICULO 74º**

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

## **TÍTULO DOCE**

### **RECURSOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA RECONSIDERACIÓN**

### **ARTICULO 75º**

El personal No Docente que se considere afectado en su situación, podrá presentar recursos de la reconsideración ante la Dirección General del Instituto, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se les haya dado a conocer la decisión que le afecte.

### **ARTICULO 76º**

En caso de persistir la inconformidad referida en el Artículo anterior, el recurso deberá presentarse al Consejo Directivo del Instituto por escrito, estar debidamente fundamentado, ofreciendo las pruebas del caso.

### **ARTICULO 77º**

El recurso interpuesto deberá resolverse en un plazo no mayor de veinte días hábiles en términos del Artículo y de no más de diez hábiles posteriores a la celebración de la sesión del Consejo Directivo del Instituto.

## **TÍTULO TRECE**

### **SANCIONES Y PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DE SANCIONES**

#### **CAPÍTULO UNO**

#### **SANCIONES**

##### **ARTICULO 78º**

Las violaciones a las normas de trabajo contenidas en estas condiciones y en la Ley, darán lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal por el jefe inmediato y/o el titular.
- II. Amonestación por escrito con registro en el Expediente por el titular.
- III. Suspensión en sueldos y funciones de uno a ocho días por el titular.

Para los efectos anteriores, se realizará la suspensión en días hábiles.

##### **ARTICULO 79º**

La amonestación por escrito con registro en el expediente se aplicará:

- I. Cuando se infrinja lo dispuesto en las fracciones I, II, VI, IX, X, XI, XV, XVI, XVIII, XX, XXII y XXIII incisos a, e, f, h, k, y el g, del ARTICULO 20, de estas condiciones.

##### **ARTICULO 80º**

La suspensión en sueldos y funciones de uno a cuatro días se aplicará cuando:

- I.- Haya reincidencia dentro de los treinta días siguientes en cualquiera de los casos señalados en el Artículo anterior.

#### **CAPÍTULO DOS**

##### **ARTICULO 81º**

La suspensión en sueldos y funciones de cinco a ocho días se aplicará cuando:

- II. Se infrinja lo dispuesto en las fracciones XIV y XXII, incisos b, c, d, m, ñ, y p, del ARTICULO 20 de estas condiciones.

- III. Acumulen tres faltas consecutivas injustificadas.
- IV. Acumulen cuatro faltas injustificadas no consecutivas en un período de 30 días.
- V. Acumule dieciocho o más faltas injustificadas no consecutivas en un período de 180 días.
- VI. Haya reincidencia dentro de los ciento ochenta días siguientes en cualquiera de los casos señalados en el Artículo anterior.

#### **ARTICULO 82º**

Para la aplicación de suspensiones en sueldos y funciones deberá levantarse el acta correspondiente con notificación al trabajador afectado cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, para que aquel manifieste lo que a su derecho convenga. En caso de que no concurriere, el acta se levantará haciéndose constar la notificación previa y la ausencia.

En toda acta que se levante, el trabajador tendrá derecho de ofrecer las declaraciones de los testigos presenciales de los hechos que se le imputan en ese momento o abstenerse de ello.

Las sanciones que se impongan conforme a este reglamento serán recurribles por escrito ante el funcionario titular que ordenó la sanción, en un plazo de cinco días hábiles acompañando las pruebas que demuestren la no-responsabilidad del trabajador.

Una vez admitidas las pruebas ofrecidas por el trabajador, el titular dentro de los siguientes cinco días hábiles, las desahogará y dictaminará.

#### **ARTICULO 83º**

El hecho de que algún trabajador disfrute de alguna licencia y permiso con o sin goce de sueldo, no impedirá la aplicación de las sanciones a que se haya hecho acreedor.

#### **ARTICULO 84º**

Las sanciones del personal No Docente consistentes en suspensión de sueldos y funciones se harán efectivas en el período ínter semestral, con el propósito de que no afecten las actividades académicas.

## **TITULO CATORCE**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LAS RECOMPENSAS**

**ARTICULO 85º**

El personal No Docente del Instituto tendrá derecho a recompensas por los servicios meritorios que brinde a la Institución en el desempeño de sus respectivas funciones, de conformidad con lo que se establezca en el Reglamento de Premios, Estímulos y Recompensas.

**TITULO QUINCE****CAPÍTULO UNO****DE LA TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO****ARTICULO 86º**

Son causas de la terminación de las relaciones de trabajo:

- I.- El retiro voluntario y el mutuo consentimiento de las partes.
- II.- La muerte del trabajador.
- III.- La conclusión de la obra o vencimiento del término.
- IV.- La incapacidad física o mental del trabajador que haga imposible la prestación del trabajo.

**CAPÍTULO DOS****DE LA RESCISIÓN DE LOS EFECTOS DEL CONTRATO****ARTICULO 87º**

Ningún trabajador podrá ser rescindido de su relación de trabajo, sino por justa causa. En consecuencia el contrato o designación de los trabajadores solo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el "Titular", por las siguientes causas:

- I.- Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de "El Titular" de la

- Institución, del personal directivo, administrativo, compañeros de trabajo, o de los familiares de los mismos, ya sea dentro o fuera de servicio.
- II.- Ocasionar el trabajador, intencionalmente y/o por negligencia, daño o destrucción de los materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
  - III.- Ocasionar el trabajador, los perjuicios de que habla el inciso anterior siempre que sean graves; pero con negligencia tal, que ella sea causa única del perjuicio.
  - IV.- Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- V.-Por cometer el trabajador actos inmorales durante el trabajo.
- VI.- Tener el trabajador tres faltas de asistencia consecutivas o cinco no consecutivas en un período de treinta días, sin permiso escrito o sin causa justificada.
  - VII.- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades de trabajo.
  - VIII.- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico titular y/o especialista de la Red Médica del Instituto
- IX.-Por prisión, que sea resultado de una sentencia ejecutoria.
- X.- Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- XI.-Y demás aplicables a casos semejantes.

#### **ARTICULO 88º**

Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el ARTICULO anterior, el jefe superior de la oficina procederá a levantar acta administrativa, con audiencia del trabajador, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaratoria del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debe entregarse una copia al trabajador. En caso de que las circunstancias que motivaron el acta administrativa justifiquen la rescisión o suspensión del empleo del trabajador, se dará aviso al "Titular" del Instituto, para que este resuelva lo procedente.

## **TRANSITORIOS**

### **Primero**

Este Reglamento sustituye a todas las disposiciones emitidas anteriormente con respecto a las relaciones laborales del personal No Docente del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato.

### **Segundo**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato.



