

MASCOTA, JALISCO; 25 DE AGOSTO DEL 2011

EN CONCORDANCIA CON EL ACUERDO CINCO (5), DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2011 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ITSD MASCOTA SE
AUTORIZA EL SIGUIENTE DOCUMENTO.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	REGLAMENTO DE PERSONAL NO ACADEMICO
IDENTIFICADOR:	RPNA
AMBITO DE APLICACIÓN:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA O.P.D.
ÁREAS INVOLUCRADAS:	TODAS LAS DEL ORGANISMO
ACUERDO:	CINCO (5)
FECHA DE AUTORIZACION Y VALIDACION:	25 DE AGOSTO DE 2011

LEÍDO FUE, AUTORIZADO Y VALIDADO; AL MARGEN Y AL CALCE FIRMAN LOS ASISTENTES A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2011.

NOMBRE	CARGO Y/O REPRESENTACIÓN	FIRMA
Oscar Salcedo Rodríguez	Secretario (Suplente)	[Firma]
Marta Patricia Rodríguez	Asector Productiva	[Firma]
Raul Bernal Monreal	Asector Administrativo	[Firma]
Luis Gerardo Sánchez Ortiz	Sector Social	[Firma]
José Ramón Álvarez M.	OSFASJ-SEP (suplente)	[Firma]
Juan José Medrano Estrada	Gobierno del Estado (suplente)	[Firma]
Juan Carlos Flores Meaurio	SEC. EDO. JAL.	[Firma]
CARLOS RODRIGUEZ LOPEZ	REP. FEDERAL	[Firma]

ITS Mascota
Instituto Tecnológico Superior
Este documento ha sido
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha: 25/08/2011
No. Sesión: 2da. Ord.
No. Acuerdo: cinco (5)
Firma Secretario: [Firma]

Aug



Instituto Tecnológico Superior

REGLAMENTO DE PERSONAL NO ACADÉMICO



Angie

1. ÍNDICE

TITULO PRIMERO DE LAS DEFINICIONES	3
TITULO SEGUNDO DEL PERSONAL NO ACADEMICO	3
TITULO TERCERO DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	4
TITULO CUARTO DEL SALARIO, JORNADA, CALIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO	7
TITULO QUINTO RECONOCIMIENTOS, SANCIONES Y SUSPENSIONES	9
TITULO SEXTO RECURSOS DE RECONSIDERACION	10
TITULO SEPTIMO TERMINACION DE LAS RELACIONES LABORALES	11
TRANSITORIOS	11



IISD Mascota
Instituto Tecnológico Superior
Este documento ha sido
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha: 25/VIII/2011
No. Sesión: 2 de 020
No. Acuerdo: CINCO (5)
Firma Secretario: [Signature]

Pang

[Signature]

TÍTULO PRIMERO DE LAS DEFINICIONES

Artículo 1.- El Presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones generales de trabajo y regular las relaciones laborales entre el personal no académico y el Instituto Tecnológico Superior de Mascota, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco, dotado de personalidad jurídica desde el 29 de Diciembre de 2009, a través de su decreto de Creación.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, cuando se haga mención al término Instituto, se entenderá que se refiere al Instituto Tecnológico Superior de Mascota.

Artículo 3.- Este reglamento es de observancia obligatoria para el personal no académico término Instituto, y para efectos del mismo se entiende por:

Personal no académico: Es aquel contratado por el Instituto para el desarrollo de las funciones que no son inherentes al proceso de enseñanza-aprendizaje y que ostente alguna de las categorías clasificadas en el catálogo de categorías y tabuladores vigentes y autorizados por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 4.- Los trabajadores no académicos del Instituto Tecnológico Superior de Mascota, cumplirán con todo celo sus obligaciones y desempeñarán con eficiencia y eficacia las funciones que le correspondan. Los trabajadores no académicos que tengan trato directo con estudiantes, profesores y público en general, lo harán con la más cuidadosa cortesía, diligencia, oportunidad y exactitud en la información que deban proporcionar o en el servicio que puedan prestar.

TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL NO ACADÉMICO

CAPITULO UNICO. DE LA CLASIFICACION.

Artículo 5.- El personal no académico se clasifica en:

- I. Directivo.
- II. Administrativo.
- III. Servicios Generales.



Artículo 6.- El personal Directivo es el que aplica sus conocimientos y experiencias en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto. Son los trabajadores que ocupan categorías de Dirección General, Subdirección, Jefatura de División y Jefatura de departamento.

Artículo 7.- El personal administrativo, es aquel que aplica sus conocimientos técnicos en actividades de apoyo, tanto en el proceso administrativo como en el proceso de enseñanza-aprendizaje y los que realizan actividades secretariales y de apoyo en oficinas.

Artículo 8.- Los trabajadores del grupo de servicios generales, son los encargados de realizar actividades en las áreas de intendencia, mantenimiento, transporte y vigilancia.

Artículo 9.- El personal académico laborará mediante contrato de trabajo por tiempo determinado.

Artículo 10.- En ningún caso, el cambio de directivos del Instituto podrá afectar los derechos del personal no académico.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**CAPITULO I.
DE LOS DERECHOS.**

Artículo 11.- Son derechos de los trabajadores no académicos:

1. Gozar de efectos del nombramiento o relación laboral de acuerdo a la categoría, nivel y puesto tipo marcado en el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos, del Instituto Tecnológico Superior de Mascota.
2. Recibir por cuenta del Instituto, la capacitación, y entrenamiento que se requieren, de acuerdo con los programas establecidos, los cuales estarán elaborados de acuerdo a las necesidades de su puesto.
3. Recibir las herramientas, equipo, material y mobiliario necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones.
4. Percibir la remuneración que les corresponde de acuerdo a su categoría y nivel.
5. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes.
6. No ser separado del servicio, sino por causa justa.
7. Percibir los reconocimientos que señala este reglamento.
8. Ser ascendido en los términos que señala este reglamento.
9. Gozar de las prestaciones sociales que estén legalmente autorizadas.



10. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación de trabajo.
11. Renunciar al empleo.
12. Y las demás que en su favor establezcan las leyes y reglamentos.

CAPITULO II. DE LAS OBLIGACIONES.

Artículo 12.- Son obligaciones de los trabajadores:

1. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos y no abandonarlo sin la debida autorización.
2. Realizar el trabajo con la intensidad, esmero y cuidado en la forma, tiempo y lugar convenidos.
3. 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.
4. Asistir a las reuniones o ceremonias que convoque la Dirección General o las autoridades educativas, ya sea por tratarse de actividades oficiales o por clausura de cursos.
5. Asistir a las juntas de empleados que convoque la Dirección General o las autoridades educativas y a las de padres de familia en su caso, cuando se les indique.
6. Presentarse con la anticipación debida a realizar sus funciones, dando aviso previo y oportuno, cuando por causa justificada, no pueda asistir a las mismas.
7. Asistir y cumplir con los programas de capacitación y entrenamiento que le asigne el Instituto, o en los que voluntariamente asista, con autorización del mismo.
8. En caso de enfermedad, acudir al IMSS para que se otorguen las constancias que corresponden y dar aviso al Instituto.
9. Hacer buen uso y dar debida protección de los bienes y materiales bajo su custodia.
10. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidos, expresarán las objeciones, que en su caso ameriten.
11. Comportarse con la discreción debida en el cumplimiento de su cargo.
12. Tratar con cortesía y diligencia al público.
13. 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.
14. Observar las medidas sobre higiene y seguridad que establezcan las leyes en la materia.
15. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y las de sus compañeros.

16. En caso de cambio de domicilio, notificarle a la Subdirección de Administración y Planeación del Instituto, a efecto de actualizar la información del expediente laboral.
17. Cumplir con las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones normativas, así como circulares, oficios, y demás comunicaciones e indicaciones que reciba del Instituto, o quien sus derechos represente.
18. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, uso y aplicación de los programas de cómputo, información financiera y crediticia o de los cuales tenga conocimiento el trabajador por razón del trabajo que desempeñe.
19. En caso de renunciar, no deberá abandonar el servicio, sino hasta que haya sido aceptada su renuncia, y haya entregado los expedientes, documentos, fondos, valores, o bienes, cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, y en el caso de haber concluido plenamente el procedimiento de entrega-recepción correspondiente, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
20. En caso de ascenso por promoción, igualmente hacer la entrega-recepción correspondiente, así como 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 bajo su cuidado.

Artículo 13.

Queda prohibido a los trabajadores:

1. Aprovechar los servicios del personal, o utilizar los bienes muebles o vehículos del Instituto en asuntos particulares o ajenos al Instituto.
2. Proporcionar a los particulares sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos del Instituto Tecnológico Superior de Mascota.
3. Manifestar con falsedad o inexactitud, cualquier información, declaración o documentación al instituto.
4. Ejercer actos de comercio dentro de las instalaciones del Instituto.
5. Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores salvo en los casos que se constituyan Cajas de ahorro autorizadas legalmente.
6. Prestar dinero a réditos a personas cuyos sueldos tenga que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados, así como retener sueldos por sí, o por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente.
7. Habitar en las instalaciones del Instituto, salvo los casos de necesidades del servicio, a juicio de la misma, con autorización de los directivos superiores de éste.
8. Checar tarjetas de entradas y salidas ajenas.
9. Presentarse a sus labores en estado inconveniente.

10. Abandonar las instalaciones del Instituto sin autorización del jefe inmediato.
11. Realizar proselitismo dentro del Instituto.
12. Que disponga de dinero, valores, dentro del Instituto.
13. En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por el instituto y a lo marcado por el presente Reglamento, y a las leyes competentes.



**TÍTULO CUARTO
DEL SALARIO, JORNADA, CALIDAD E INTENSIDAD DEL TRABAJO.**

**CAPITULO I.
DEL SALARIO.**

Artículo 14.- El salario es la retribución al personal no académico por los servicios que presta. En consecuencia. El pago de salario sólo procede por: servicios desempeñados, vacaciones legales, licencias con goce de sueldo, días de descanso obligatorios y/o los días de descanso que el Instituto determine.

Artículo 15.- El salario será uniforme para cada una de las categorías de acuerdo con las categorías de acuerdo con el tabulador diferencial autorizado para el instituto y será fijado en el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 16.- El salario se pagará por periodos quincenales, directamente al personal no académico y sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado para que lo reciba en su nombre, mediante carta poder suscrita por el interesado, la cual deberá reunir los requisitos legales correspondientes.

Artículo 17.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal académico de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente aplicable.

Artículo 18.- Es nula la cesión de salarios a favor de terceras personas.

Artículo 19.- Será preferente el pago de salarios a cualquier otra erogación del Instituto.

Artículo 20.- El Personal no académico de nuevo ingreso, deberá percibir su salario en un plazo que no exceda de dos quincenas, en la primera ocasión.



Artículo 21.- Además de lo señalado en el presente Reglamento, el Instituto otorgará al Personal no académico las siguientes prestaciones:

I. Una prima vacacional. La cantidad será proporcional al tiempo laborado; y de conformidad con lo legalmente autorizado.

II. Una gratificación anual (aguinaldo). La cantidad será proporcional al tiempo laborado; y de conformidad con lo legalmente autorizado.

III. Cuando el personal no académico tenga que viajar fuera de su lugar de adscripción a laborar por disposición del Instituto, se le cubrirán los viáticos que sean autorizados.

Artículo 22.- El trabajador no podrá subcontratar a otra persona para que lo sustituya en sus labores, de hacerlo se le dará de baja en forma definitiva.

Artículo 23.- La falta del personal no académico a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.

CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 24.- Las jornadas de trabajo serán de cuarenta horas a la semana, y podrá ser continua o discontinua.

Artículo 25.- El inicio y terminación de las actividades diarias del Instituto, estará comprendido de las 7:00 siete a las 21:00 veintiún horas de lunes a viernes, excepto cuando así lo convengan las autoridades y el trabajador de que se trate.

Siempre que se tomen en cuenta las necesidades de trabajo del Instituto, las leyes y reglamentos en materia laboral y la distribución de las actividades correspondientes establecidas en este reglamento.

Para la comprobación de la asistencia y tiempo de entrada y salida, el Instituto exigirá al trabajador que firme relaciones, marque tarjetas en relojes especiales, o siga cualquier procedimiento que, a juicio del Instituto reúna los requisitos necesarios de control.

Artículo 26.- El control de asistencia se sujetará a lo establecido en el instructivo de trabajo respectivo vigente en el instituto.

CAPÍTULO III DE LA CALIDAD E INTENSIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 27.- La calidad del trabajo es un conjunto de propiedades que debe desempeñar el personal no académico en sus labores.

Artículo 28.- La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asigne al personal no académico conforme a los reglamentos del Instituto.

Artículo 29.- La evaluación no académica de la calidad e intensidad del trabajo, estará en función de los criterios establecidos por la Dirección General de Institutos Descentralizados.

TÍTULO QUINTO **RECONOCIMIENTOS, SANCIONES Y SUSPENSIONES.**

CAPÍTULO I **DE LOS RECONOCIMIENTOS**

Artículo 30.- El personal no académico al servicio del Instituto tendrán derecho a reconocimiento por los servicios meritorios que presten en el desempeño de sus funciones y podrán consistir en:

- I. Reconocimientos en su hoja de servicios; y
- II. Felicitaciones por escrito.

Artículo 31.- El personal no académico tendrá derecho a una nota buena:

- I. Cuando no haya incurrido en retardos o faltas injustificadas a sus labores durante treinta días hábiles consecutivos;
- II. Por realizar en forma excepcional o mejorar notablemente la intensidad y calidad de sus labores, a criterio de su jefe inmediato, la carga de trabajo asignada normalmente durante el mes;
- III. Por realizar adicionalmente, actividades solicitadas por su jefe inmediato, pero no definidas en su carga normal de trabajo; y
- IV. Por cada proyecto para simplificar el trabajo o sistematizar las labores que presente y que sea aceptado y aplicado.

CAPÍTULO II **DE LAS SANCIONES**

Artículo 32.- Las infracciones del personal no académico a los preceptos de este reglamento, darán lugar a:

- I. Extrañamientos por escrito;
- II. Actas administrativas en su expediente.
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión; y
- IV. Cese de los efectos del contrato.

Artículo 33.- Los extrañamientos por escrito, se harán al personal no académico directamente por su Jefe inmediato, con copia al área de Administración y Finanzas.

Artículo 34. Acta administrativa es un documento en el que consta por escrito los hechos y las declaraciones de las personas que en ella intervienen.

CAPÍTULO III DE LAS SUSPENSIONES

Artículo 35. La suspensión temporal de los efectos del contrato del Personal no académico no significa el cese del mismo.

Artículo 36. Son causas de suspensión temporal del contrato con derecho de cobrar el salario por parte del personal no académico, las siguientes:

- I. La enfermedad contagiosa del personal no académico.
- II. Una enfermedad o accidente temporal que no constituya un riesgo de trabajo.
- III. La prisión preventiva del personal académico seguida de sentencia absoluta; si obró en defensa de los intereses del Instituto. Tendrá la obligación este de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquel.

Artículo 37. Son causas de suspensión temporal del Contrato, sin obligación de pagar el salario por parte del Instituto, las siguientes:

- I. Arresto del personal no académico.
- II. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al personal no académico.
- III. El personal no académico que tenga encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrá ser suspendido hasta por sesenta días por la subdirección de administración y finanzas Instituto, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su situación jurídica.

TÍTULO SEXTO RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN

Artículo 38.- El personal no académico que se considere afectado en alguna situación podrá presentar el recurso de reconsideración, el cual se sujetará al procedimiento siguiente:

- I.- El recurso deberá presentarse por escrito a la autoridad que la impuso, con copia a la Dirección General del Instituto, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya dado a conocer la resolución, estar debidamente fundado y motivado, ofreciendo las pruebas del caso.

II.- La autoridad en coordinación con el abogado general, asesor jurídico o su equivalente serán los encargados de sustanciar el recurso, examinar el expediente, desahogar las pruebas y recabar los informes que juzguen pertinentes;

III.- El recurso deberá resolverse en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del mismo, y notificado al interesado en un término máximo de 5 días hábiles posteriores a dicha resolución; y

IV.- El dictamen con que se resuelva el recurso, rectificará o ratificará, según sea el caso, la resolución emitida con anterioridad, la cual podrá ser recurrida mediante el recurso de revisión ante la Dirección General, en los términos y plazos antes señalados, y dicha resolución será inapelable.

TÍTULO SÉPTIMO
TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIONES LABORALES

Artículo 39.- Las relaciones laborales terminarán por mutuo acuerdo entre las partes, vencimiento del contrato respectivo, por resolución de la autoridad laboral competente, y por las causales contenidas en la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Jalisco, y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

NORMA ISO 9001:2008

TRANSITORIOS

Primero.- Este Reglamento sustituye a todos los acuerdos anteriores firmados en función a las relaciones laborales del personal no académico del Instituto Tecnológico.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su elaboración y será aprobada por la Junta directiva, a propuesta del Director General del Instituto.

Tercero.- El presente Reglamento está sujeta a revisión anual, las anexiones y/o modificaciones realizadas a la misma deberán ser aprobada por la Junta directiva, a propuesta del Director General del Instituto.

MASCOTA, JALISCO; 25 DE AGOSTO DEL 2011

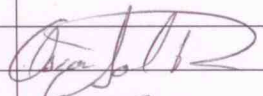
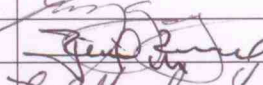
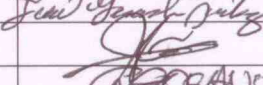
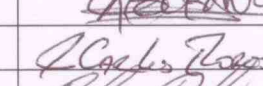
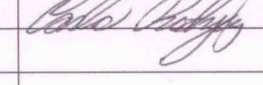
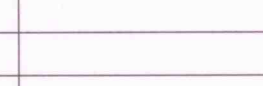


EN CONCORDANCIA CON EL ACUERDO CINCO (5) DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2011 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ITSD MASCOTA SE
AUTORIZA EL SIGUIENTE DOCUMENTO.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	REGLAMENTO DE PERSONAL NO ACADEMICO
IDENTIFICADOR:	RPNA
AMBITO DE APLICACIÓN:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA O.P.D.
ÁREAS INVOLUCRADAS:	TODAS LAS DEL ORGANISMO
ACUERDO:	CINCO (5)
FECHA DE AUTORIZACION Y VALIDACION:	25 DE AGOSTO DE 2011.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

LEÍDO FUE, AUTORIZADO Y VALIDADO; AL MARGEN Y AL CALCE FIRMAN LOS
ASISTENTES A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2011.

NOMBRE	CARGO Y/O REPRESENTACIÓN	FIRMA
Oscar Salcedo Rodríguez	Suplente (Suplente)	
Marta P. Rodríguez B.	Sector Productivo	
Raul Barra Navarro	Ajustamiento	
Luis Gerardo Sánchez Orozco	Sector Social	
José Raúl Álvarez M.	OSFAGJ-SEP (suplente)	
Juan José Medrano Estrada	Gobierno del Estado (suplente)	
Juan Carlos Flores Miramontes	SEC. DE EDU. JALISCO	
CARLOS RODRIGUEZ LOPEZ	REP. FED.	
Ana María González D.		



Mascota
stituto Tecnológico Superior
Este documento ha sido
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha: 25/VIII/2011
No. Sesión: 2da. O.P.D.
No. Acuerdo: CINCO (5)
Firma Secretar...
vive Vivir Mejor