

# **DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"**

**Gómez Palacio, Dgo.**



## **REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL INSTITUTO "18 DE MARZO"**

**Diciembre de 1999**

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL  
INSTITUTO "18 DE MARZO"**

**CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO II**

DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

**CAPÍTULO III**

DE LOS DERECHOS

**CAPÍTULO IV**

DE LAS OBLIGACIONES

**CAPÍTULO V**

DE LA SELECCIÓN

**CAPÍTULO VI**

DEL SALARIO Y DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

**CAPÍTULO VII**

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**CAPÍTULO VIII**

DE LAS LICENCIAS Y VACACIONES

**CAPÍTULO IX**

DE LAS SUSPENSIONES, SANCIONES Y RECOMPENSAS

**CAPÍTULO X**

DE LOS RECURSOS

TRANSITORIOS

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este Reglamento fija las condiciones interiores de trabajo del personal técnico, administrativo y de apoyo y, regula las relaciones laborales entre éste y las autoridades de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", para quienes será obligatoria su observancia.

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento no son aplicables a las personas que ocupen puestos de los considerados de confianza y que estén especificados en el Artículo 12 del mismo.

Artículo 3.- Los Directivos y Funcionarios Docentes de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictado en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin aptitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos con la claridad firmeza que demanden la disciplina, la atención de servicios y el despacho de los asuntos de competencia.

Artículo 4.- Los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", cumplirán con todo celo sus obligaciones y desempeñarán con eficiencia y eficacia las funciones que les correspondan. Los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo que tengan trato directo con estudiantes, profesores y público en general, lo harán con la más cuidadosa cortesía, diligencia, oportunidad y exactitud en la información que deban proporcionar o en el servicio que deban prestar.

Artículo 5.- Corresponde a la Dirección de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", expedir las políticas normas y procedimientos de orden técnico administrativo necesario para un buen desarrollo de las actividades propias de los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo de ésta.

## CAPÍTULO II DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

Artículo 6.- Para los efectos del presente Reglamento son trabajadores técnicos administrativos y de apoyo, todo aquel personal que no desempeñe funciones inherentes al proceso enseñanza-aprendizaje de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

Artículo 7.- El personal técnico, administrativo y de apoyo de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", se divide en dos grupos:

- a).- Técnicos
- b).- Administrativos y de Apoyo

Artículo 8.- El personal técnico será el contrate el Instituto para realizar actividades específicas de planeación, evaluación y elaboración de proyectos que posibiliten, faciliten y complementen el desarrollo de las funciones académicas.

Artículo 9.- El personal administrativo y de apoyo será aquel que contrate el Instituto para desempeñar las tareas de apoyo a las unidades directivas y técnicas, así como el que desempeñe tareas de mantenimiento de la planta física del Instituto.

Artículo 10.- serán considerados como trabajadores de confianza los que desempeñen los siguientes puestos:

- a).- El Director de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo";
- b).- Los Secretarios Académico y Administrativo de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".
- c).- Los Jefes de División, Coordinadores, Jefes de Departamento y Centros de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo";
- d).- Los trabajadores que tengan nombramiento de Secretario Particular o Privado del Director;
- e).- Cajeros y Contralores;
- f).- Pagadores y Gestores;
- g).- Todo el personal no docente de nacionalidad extranjera.

Artículo 11.- El personal de confianza de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" será designado por el Director de Estudios Superiores con anuencia del interesado.

Artículo 12.- El personal Técnico, administrativo y de apoyo de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" que sean designados para ocupar algunos de los puestos en los listados en el artículo 10 de este Reglamento, una vez terminado el desempeño de la función de confianza que le haya sido conferida, regresará a desempeñar sus labores inherentes al contrato como técnico, administrativo y de apoyo, según sea el caso.

### CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS

Artículo 13.- Son derechos de los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo:

- a).- Gozar de los efectos del contrato de acuerdo a la categoría, nivel y puesto tipo, marcado en el Catálogo de puestos del tabulador de sueldos de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo";
- b).- Recibir por cuenta de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo"; la capacitación y entrenamiento que requieren de acuerdo con los programas establecidos;
- c).- Recibir las herramientas, materiales y mobiliario necesario para el desempeño adecuado de sus funciones;
- d).- Recibir y conservar los horarios de trabajo, que le sean asignados por la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" en donde se indicarán las jornadas de trabajo previstas en el presente Reglamento.
- e).- Percibir la remuneración que le corresponde a su categoría y nivel, en la División de Estudios Superiores:
- f).- Disfrutar de la prima por antigüedad;
- g).- Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes;
- h).- Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento;
- i).- No ser separado del servicio sino por justa causa;

- j).- Percibir las recompensas que señala este Reglamento.
- k).- Ser ascendido en los términos previstos por este Reglamento;
- l).- Gozar de las prestaciones sociales que el Estado proporcione a sus trabajadores a través del Instituto y fondos especializados.
- m).- Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten sus situación en la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo";
- n).- Renunciar al empleo, y
- o).- Las demás que en su favor establezcan, las leyes y reglamentos.

#### CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 14.- Son obligaciones de los trabajadores:

- a).- Rendir la protesta de Ley
- b).- Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sea adscrito y no abandonarlo sin la debida autorización;
- c).- 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;
- d).-En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" y al ISSSTE, de acuerdo al artículo 112 de este Reglamento;
- e).- Asistir y cumplir con los programas de capacitación y entrenamiento que le asigne la División de Estudios Superiores, o en los que voluntariamente reciba, con autorización de la Dirección de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo";
- f).- Hacer buen uso y dar la debida protección de los bienes y materiales bajo su custodia;
- g).- Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que esta requiera;
- h).- Obedecer las ordenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidos, expresarán las objeciones que, en su caso, ameriten;
- i).- Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- j).- Tratar con cortesía y diligencia al público;
- k).- 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;
- l).- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- m).- Cumplir con las condiciones previstas en este Reglamento para goce de licencias y permisos;

n).- En caso de renunciar, 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;

o).- En caso de ascenso por promoción, no abandonar su puesto anterior sino hasta haber entregado un informe detallado del estado de avance de los asuntos bajo su cargo con los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes que estén a su cuidado.

Artículo 15.- Queda prohibido a los trabajadores:

a).- Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo";

b).- Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos dato o informar de los asuntos de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo";

c).- Llevar a cabo colectas, para obsequiar a los jefes o compañeros así como organizar rifas dentro del Instituto;

d).- Hacer prestamos con interés a sus compañeros de labores salvo en los casos en que se constituyan cajas de ahorro autorizadas legalmente;

e).- Prestar dinero a rédito a personas que con sus sueldos tengan que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados; así como retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad competente;

f).- Habitar en alguna dependencia del instituto salvo los casos de necesidades del servicio, a juicio de la misma o con autorización de los funcionarios superiores de éste;

g).- En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" y a lo indicado por el presente Reglamento.

## CAPÍTULO V DE LA SELECCIÓN

Artículo 16.- Para ingresar como personal técnico, administrativo y de apoyo de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", deberá cumplirse con el procedimiento de concurso de selección establecido en este Reglamento.

Artículo 17.- Para formar parte del personal técnico, administrativo y de apoyo de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" se requiere:

a).- Tener por los menos 16 años cumplidos;

b).- Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y características personales, presentando los documentos para avalar los antecedentes del solicitante;

c).- Ser de nacionalidad mexicana, con la salvedad prevista en el artículo 9º. de la Ley de los Trabajadores al servicio del Tres Poderes del Estado de Durango; en caso de ser de nacionalidad extranjera, deberá estar legalmente autorizado por la Secretaría de Gobernación para trabajar en el país y en el puesto de que se trate;

d).- Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos de acuerdo con la Ley y que les corresponda de acuerdo con su sexo y edad;

e).-No haber sufrido condena por delitos graves;

f).- No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión por motivos análogos a los que en este reglamento se considera como causas de destitución, a no ser que, por el tiempo transcurrido, que no será menos de dos años a partir de su separación, la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" estime que son de aceptarse sus servicios;

g).- No padecer enfermedad contagiosa o incurable; no tener impedimento físico para el trabajo de que se trate;

h).- Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo solicitado; sujetándose y aprobando los concursos de selección;

i).- Rendir la protesta de Ley;

j).- Firmar el contrato de trabajo respectivo.

Artículo 18.- La admisión del personal técnico, administrativo y de apoyo podrá ser:

a).- Una categoría vacante;

b).- Para cubrir temporalmente una licencia.

Artículo 19.- El contrato que se otorga al personal técnico, administrativo y de apoyo de nuevo ingreso según el inciso b) del artículo 18, deberá ser limitado a la fecha del vencimiento de la licencia respectiva.

Artículo 20.- En caso de categorías vacantes por licencia tendrán preferencia para cubrirla, los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo de base que cumplan los requisitos del puesto y aprueben el concurso de selección respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos por este Reglamento.

Artículo 21.- En el caso del personal técnico, administrativo y de apoyo que cubra temporalmente una licencia podrá adquirir su admisión definitiva siempre y cuando, el trabajador titular de la plaza en licencia renuncie o no se incorpore al puesto al término de la misma.

Si el trabajador técnico, administrativo y de apoyo titular de la plaza se reintegrara la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" no contrae ninguna obligatoriedad con el trabajador que cubre la plaza en mención.

Artículo 22.- La orden que autorice al trabajador a tomar posesión de su empleo, será expedida en un plazo máximo de 10 días a partir de la fecha de los acuerdos de contratación o promoción.

Artículo 23.- Todo contrato que se expida quedará insubsistente cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo referido en un plazo de 5 días si se tratare de nuevo ingreso o promoción, siempre que el cargo deba desempeñarse en la población donde se encuentre el domicilio del trabajador; de 15 días si se tratare de nuevo ingreso o 30 días si es de ascenso, en el caso de que el contratado deba cambiar su domicilio o tomar posesión fuera de él.

Artículo 24.- El contrato legalmente aceptado obliga a la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" y al trabajador al cumplimiento recíproco y de las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango y del presente Reglamento; así como de las derivadas de las Leyes de orden común, las costumbres el uso, los principios generales del derecho y la equidad.

Artículo 25.- Los trabajadores presentarán a la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" servicios físicos, intelectuales o de ambos géneros mediante el contrato definitivo limitado, expedido por el Director de la misma.

Artículo 26.- Ningún trabajador podrá iniciar la prestación de sus servicios si no está aprobado su contrato, si no ha tomado la posesión del cargo, y si no ha recibido por escrito la comunicación oficial respectiva.

Artículo 27.- Se entiende por promoción del personal técnico, administrativo y de apoyo, al cambio de categoría y/o nivel de un trabajador dentro de las categorías y niveles contemplados en el tabulador oficial para los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

Artículo 28.- Tienen derecho a participar en los concursos para ser promovidos todos los trabajadores de base con un mínimo de 6 meses en su categoría.

Artículo 29.- Las vacantes se otorgarán a los trabajadores de base que acrediten mejores derechos en la valorización y calificación de los factores considerados en el "Procedimiento de calificación por el merito" establecido en este Reglamento.

En igualdad de condiciones tendrá prioridad que acredite ser la única fuente de ingresos de su familia o cuando existan varios en esa situación, se preferirá al que demuestre mayor tiempo de servicios prestados dentro de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

Artículo 30.- Cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de 6 meses, no se efectuarán promociones; el Director de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" nombrará y removerá al empleado interino que deba cubrirla.

Artículo 31.- Las vacantes temporales mayores a 6 meses, que se originen por licencias sin goce de sueldos otorgadas de acuerdo a lo previsto con este Reglamento:

Los trabajadores así promovidos serán nombrados con el carácter de provisionales, de tal modo que si quien disfrute de la licencia reingresare al servicio, automáticamente los trabajadores involucrados regresarían a ocupar su antigua categoría y el trabajador provisional de la última categoría correspondiente, dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

Artículo 32.- En la selección, admisión y promoción del personal técnico, administrativo y de apoyo de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" intervendrán:

- a).- El Director de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo";
- b).- La comisión de evaluación técnica y administrativa para el personal técnico, administrativo y de apoyo.

Artículo 33.- Para la selección, admisión y promoción del personal técnico, administrativo y de apoyo, se integrará una Comisión de Evaluación Técnica y Administrativa en la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" cuya función será la de vigilar el cumplimiento de los procedimientos señalados en este Reglamento para tal efecto, emitiendo el dictamen correspondiente.



Artículo 34.- La Comisión de Evaluación Técnica y Administrativa de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" tendrá carácter honorífico y temporal, siendo integrado por:

- a).- Un representante nombrado por la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo";
- b).- Dos representantes nombrados por la Representación Sindical a la que pertenezcan los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo.
- c).- Dos representantes elegidos por los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo del Instituto, en reunión convocada para tal fin.

Artículo 35.- Para poder ser elegido miembro de La Comisión de Evaluación Técnica y Administrativa del personal técnico, administrativo y de apoyo de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", se requiere:

- a).- Ser mexicano por nacimiento;
- b).- Tener una antigüedad mínima de 3 años en labores técnicas y/o administrativas en el Instituto "18 de Marzo";
- c).- Poseer por lo menos certificado de haber terminado los estudios de preparatoria;
- d).- Tener reconocido prestigio por su buen criterio, honradez y equidad.

Artículo 36.- Los miembros de La Comisión de Evaluación Técnica y Administrativa, durarán 1 año en sus funciones y podrán ser removidos o ratificados en sus cargos por quienes los nombraron o eligieron para tal efecto.

Artículo 37.- La Comisión de Evaluación Técnica y Administrativa se organizará y funcionará de acuerdo con las reglas siguientes:

- a).- Fungirá como presidente el miembro de la Comisión de mayor antigüedad de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo". En el caso de inasistencia del presidente a una reunión será sustituido por el que le siga en antigüedad;
- b).- La Comisión de Evaluación Técnica y Administrativa designará de entre sus miembros al que deba fungir como secretario. En caso de inasistencia de este, a una reunión la comisión elegirá a quien deba sustituirlo;
- c).- Podrá sesionar con asistencia de 4 de sus miembros;
- d).- El dictamen de La Comisión de Evaluación Técnica y Administrativa deberá estar avalado por la totalidad de sus integrantes.

Artículo 38.- La División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" proporcionará a la Comisión de Evaluación Técnica y Administrativa para el personal técnico, administrativo y de apoyo los medios administrativos y materiales para su eficaz funcionamiento.

Artículo 39.- El concurso de selección para el personal técnico, administrativo y de apoyo, es el procedimiento por medio del cual, cualquier persona sea o no miembro de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" puede aspirar a cubrir una vacante a concurso.

Artículo 40.- El procedimiento para designar al personal técnico, administrativo y de apoyo por medio del concurso de selección para ingreso, deberá quedar concluido en un plazo no mayor de 60 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria respectiva.

Artículo 41.- Para realizar un concurso de selección, se observará el procedimiento siguiente:

a).- De acuerdo a los programas de necesidades aprobados por la Dirección del Instituto, se determinarán las categorías técnicas y/o administrativas para los puestos, especificándose los requisitos y funciones de acuerdo al catálogo general de puestos para la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

b).- Solamente cuando la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" cuente con los recursos presupuestales correspondientes, la Dirección redactará y publicará la convocatoria respectiva para el personal requerido, la que se dará a conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información de la propia y en un diario de circulación nacional y/o regional, además de fijarse en lugares visibles del propio Instituto;

c).- Los aspirantes deberán presentar una solicitud de ingreso acompañada del currículum vitae debiendo adjuntar los documentos que certifiquen los requisitos anotados;

d).- La Comisión de Evaluación Técnica y Administrativa revisará la documentación y si se apega a los requerimientos de la convocatoria procederá a registrar a los aspirantes;

e).- La Comisión de Evaluación Técnica y Administrativa comunicará por escrito a los aspirantes el lugar y fecha en que se llevará a cabo el concurso de selección;

f).- La Comisión de Evaluación Técnica y Administrativa deberá entregar por escrito a la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", los resultados del concurso y su dictamen dentro de los 30 días naturales siguientes a la celebración de mismo para su tramitación.

g).- Si el dictamen es favorable a un candidato, se le notificará por escrito dentro de los 10 días hábiles;

La Dirección de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" tramitará la propuesta que corresponda. Si no hubiera dictamen favorable o no se hubieran presentado candidatos, el concurso será declarado desierto, en cuyo caso podrá contratar el director; El personal técnico, administrativo y de apoyo contratado de esta manera, será únicamente por 6 meses, debiéndose poner nuevamente la plaza en concurso de acuerdo a este procedimiento.

h).- La resolución final de la Comisión de Evaluación Técnica y Administrativa será dada a conocer dentro de los 10 días hábiles siguientes.

Artículo 42.-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 o fechas en que practicarán las pruebas de evaluación;
- e).- La fecha límite para recibir solicitudes, misma que no podrá ser menor de 10 días hábiles;
- f).- Jornada y horario de labores, periodo de contratación y salario mensual;
- g).- Adscripción.

Artículo 43.- La Comisión de Evaluación Técnica y Administrativa determinará a cuales pruebas específicas se deberán someter los concursantes y podrá auxiliarse de los elementos que juzgue convenientes.

Artículo 44.- Para lo criterios de evaluación para la selección del personal técnico, administrativo y de apoyo, serán considerados tres factores con un valor que dependa de la categoría de que se trate y son:

- a).- Currículum Vitae
- b).- Conocimientos específicos
- c).- Evaluación psicotécnica

Artículo 45.- El personal técnico, administrativo y de apoyo de nuevo ingreso, deberá cumplir con el requisito del examen médico general.

Artículo 46.- La División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", ofrecerá como parte del proceso de admisión definitiva, un curso de inducción con carácter formativo y de orientación a todo el personal contratado temporalmente.

Artículo 47.- El Jefe inmediato, Jefe de Departamento, deberá enviar a la Coordinación Administrativa, un reporte mensual sobre el desempeño de quienes han sido contratados temporalmente, integrándose al expediente del trabajador para ser turnados a la Comisión de Evaluación Técnica y Administrativa.

Artículo 48.- El reporte mensual sobre el desempeño del trabajador será establecido en el procedimiento de calificación por el merito.

Artículo 49.- La Dirección de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" deberá dar a conocer el dictamen al trabajador con 20 días como mínimo, antes de que termine su contrato temporal.

Artículo 50.- Los factores que se consideran para la promoción del personal técnico, administrativo y de apoyo de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" son:

- a).- Los conocimientos
- b).- La actitud
- c).- La antigüedad
- d).- La disciplina y puntualidad.

Artículo 51.- Se entiende:

- a).- Por conocimientos: el grado de preparación, escolaridad formal o los conocimientos equivalentes o complementarios que tenga el trabajador, en relación al trabajo que

desempeña.

- b).- Por aptitud: es la disposición natural o adquirida y que lleva a la acción se traduce en iniciativa, responsabilidad y eficiencia, necesarias para llevar a cabo un actividad determinada.
- c).- Por antigüedad: el tiempo de servicios prestado al Instituto "18 de Marzo" o, a la propia División de Estudios Superiores del mismo.
- d).- Por disciplina: el respeto y acatamiento de los reglamentos y 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.

Artículo 52.- Los factores de promoción serán calificados de acuerdo con los siguientes criterios:

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

Artículo 53.- La calificación de los factores de promoción será siguiendo el sistema de calificación por puntos, con el que se genera una tabla de correspondencia entre los factores y la puntualidad obtenida por el trabajador.

Artículo 54.- 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.

Artículo 55.- La ponderación de los factores de promoción será de:

- |                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| a).- Conocimientos | 30%                  |
| b).- Aptitud       | 50%                  |
| c).- Disciplina    | 10%                  |
| d).- Puntualidad   | 10%                  |
| e).- Antigüedad    | sin valor específico |

## CAPÍTULO VI DEL SALARIO Y DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 56.- Salario es la retribución que debe pagarse al trabajador por los servicios prestados.

Artículo 57.- Los salarios serán uniformes para cada categoría y nivel, estarán establecidos en los tabuladores oficiales vigentes.

Artículo 58.- Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones. Solo en los casos en los que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que el interesado designe como apoderado mediante una carta poder suscrita por dos testigos y debidamente autorizada por el Departamento de Personal de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

Artículo 59.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los cargos previstos en el artículo 51 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango; y no podrá ser susceptible de embargo judicial o administrativo, sino en los casos establecidos por el mismo artículo referido en la citada Ley.

Artículo 60.- Es nula la sesión de salarios a favor de tercera persona.

Artículo 61.- El trabajador no podrá subcontratar a otra persona para que lo sustituya en sus labores sin hacerse acreedor a las sanciones respectivas.

Artículo 62.- Cuando los miembros del personal técnico, administrativo y de apoyo se encuentren incapacitados para laborar, tendrán derecho a percibir su salario conforme a lo dispuesto sobre el particular, en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado y demás disposiciones legales en vigor.

Artículo 63.- Los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo tendrán asignados un lugar específico o área de trabajo para la realización de sus actividades y no podrán abandonarlo, durante las horas de trabajo, sin la autorización expresa de su Jefe inmediato superior, y causa justificada.

Artículo 64.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de trabajo durante las horas laborales para atender asuntos de interés particular, deberá solicitar el permiso correspondiente a su Jefe inmediato en forma expresa el tiempo que permanecerá ausente.

Artículo 65.- Para la realización de sus actividades, los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo, deberán ajustarse a los métodos, procedimientos y ordenamientos emitidos por la Dirección de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

Artículo 66.- En la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" deberá existir un manual descriptivo del puesto para cada trabajador, en el que se fijará con precisión sus atribuciones de acuerdo con su cargo; se describirá sus labores regulares y especiales; se señalarán las herramientas, maquinaria, equipo y material que deba utilizar; se indicará quien es su superior inmediato o directo.

Artículo 67.- Los jefes inmediatos darán todas las explicaciones verbales o escritas, según el caso, que los trabajadores soliciten para el desarrollo de las labores que le corresponda; les suministrarán instrucciones amplias, claras y planos necesarios para el debido manejo de las maquinas, aparatos, equipo y herramientas.

Artículo 68.- Los Jefes de Departamento, ya sea personalmente o a través de los Jefes Inmediatos del personal técnico, administrativo y de apoyo están facultados para dar órdenes necesarias y los trabajadores tienen la obligación de obedecerlas, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

a).- Las ordenes directas, únicamente podrán ser al personal que este adscrito a su departamento, coordinación o centro respectivo y que administrativamente dependan de ellos.

b).- Las ordenes deberán estar relacionadas expresamente con el trabajo asignado de acuerdo con el manual descriptivo del puesto a que se refiere el artículo 66, de este Reglamento. Cuando no exista esté, las tareas derivadas de su contrato que durante largo tiempo haya ejecutado un trabajador, pueden considerarse que forman parte de la labor que se le asigne.

Artículo 69.- La División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" deberá proveer a sus trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo con las herramientas, equipo, maquinas, instrumentos, materiales de consumo o mobiliario, necesarios para el desempeño de sus funciones. Los trabajadores cuyas labores tengan características de insalubridad, alto riesgo de trabajo a la intemperie, deberán recibir periódicamente la vestimenta o equipo especialmente indicado para desempeñar esas actividades.

Artículo 70.- Los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo, se harán responsables del buen uso y protección de los bienes y materiales asignados a su custodia. El mal uso o descuido voluntario de estos bienes serán motivo de las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 71.- La División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" establecerá programas de capacitación y entrenamiento para la superación del personal de la misma.

Artículo 72.- Los programas de capacitación y entrenamiento tienen la finalidad de mejorar los conocimientos técnicos, los hábitos de trabajo y las aptitudes, enseñar habilidades y oficios manuales y la forma de aumentar la precisión de las operaciones así como la calidad y cantidad del trabajo; tipificar, mejorar o revisar procedimientos y sistemas de trabajo, proporcionar conocimientos de higiene y seguridad; armonizar las relaciones entre jefes y trabajadores; instruir adecuadamente a los Jefes para mejorar la calidad del mando y su habilidad en el manejo de personal.

Artículo 73.- En los casos de los cambios de sistemas de trabajo, modernización de las instalaciones o adquisición de equipo o maquinaria cuyo manejo no sean conocidos por los trabajadores, la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", les dará o facilitará a los trabajadores afectados la instrucción y capacitación necesarias.

Artículo 74.- La División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" permitirá que los trabajadores hagan la práctica correspondiente al puesto inmediato superior del oficio o especialidad que trabaje de acuerdo a la promoción, sin perjuicio de la disciplina establecida, sin descuido de las labores que tengan a su cargo y sin tener derecho a salario adicional por este concepto, ni al salario correspondiente al puesto en que practiquen.

Artículo 75.- Los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo a título personal, podrán sugerir los cambios en los métodos y procedimientos de trabajo que conduzcan a facilitar labores, a disminuir la fatiga de los trabajadores, y al uso racional de los recursos de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

Artículo 76.- La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada empleo en el Catálogo General de Puestos de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

Artículo 77.- La intensidad de las labores será determinada por la regularidad y asiduidad de los trabajadores en los mismos, así como por la cantidad del trabajo realizado y por la rapidez de su ejecución.

Artículo 78.- La calidad del trabajo será determinada en el personal técnico, administrativo y de apoyo por su cuidado, esmero y eficacia en la ejecución del trabajo; por su tacto y cortesía en el trato con sus compañeros y público.

Artículo 79- A fin de mejorar la intensidad y calidad del trabajo, se procurará y vigilará:

- a) La capacitación y entrenamiento de los trabajadores;
- b) Los estímulos y recompensas;
- c) Las condiciones adecuadas de trabajo;
- d) La asignación de los trabajadores en los lugares y puestos adecuados.

Artículo 80.- Jornada de trabajo, es el tiempo diario que el trabajador está obligado a laborar de acuerdo con el horario normal de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

Artículo 81.- La jornada ordinaria de trabajo no podrá ser en ningún caso mayor de 40 horas semanales repartidas en un máximo de 5 días, desarrollándose de lunes a viernes, disfrutando de descanso los días sábado y domingo. En caso de vigilantes, choferes, manuales y otros empleados que presten servicio análogos, se podrán definir horarios, jornadas y días de trabajo diferentes, pero sin exceder de las 40 horas semanales de trabajo (artículos 25, 26, y 27 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango y 26 de este Reglamento) respetando la jornada.

Artículo 82.- Las jornadas de trabajo se clasifican en diurnas, nocturnas y mixtas de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Jornadas diurnas. Las comprendidas entre las seis y las veinte horas;
- b) Jornadas nocturnas: Las comprendidas entre las veinte horas y las seis horas;
- c) Jornadas mixtas: Las que comprenden períodos de ambas jornadas, siempre que la parte nocturna sea menor de tres y media horas, en caso contrario, esta jornada se considera nocturna.

Artículo 83.- La duración máxima de la jornada de trabajo no podrá exceder de ocho horas para la diurna; siete y media para la mixta y siete para la nocturna.

Artículo 84.- Las jornadas mixtas y diurnas podrán ser trabajadas en forma continua o discontinua según lo requieren las necesidades de servicio.

Artículo 85.- La duración máxima de las jornadas diurnas con horarios discontinuos no podrán exceder de siete y media horas; y las jornadas mixtas con horario discontinuo no podrán exceder de siete horas (artículo 26 de este Reglamento y Artículo 26 de la Ley de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango).

Artículo 86.- Los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo con jornada continua de trabajo tendrán derecho a 30 minutos diarios, programados a mitad de la jornada, para la toma de alimentos o descanso. Este tiempo será considerado como tiempo efectivamente laborado.

Artículo 87.- Los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo con jornada discontinua de trabajo tendrán derecho a 15 minutos diarios de descanso, para cada una de las dos partes en que está dividida la jornada. Este tiempo no deberá ser programado ni a la entrada ni a la salida y deberá ser considerado como tiempo efectivamente laborado.

Artículo 88.- La División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" señalará a cada trabajador técnico, administrativo y de apoyo las horas de entrada y salida, según las necesidades del servicio.

Los horarios oficiales serán comunicados oportunamente al empleado.

Artículo 89.- Para la comprobación de la asistencia y tiempos de entrada y salida, la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" exigirá al trabajador que firme relaciones, marque tarjetas en relojes especiales, o siga cualquier procedimiento que, a juicio de la misma, reúna los requisitos necesarios de control.

Artículo 90.- El trabajador deberá comprobar su asistencia, directa y personalmente. En ningún caso deberá marcar la tarjeta o firmar por otro trabajador ni consentir que otro lo haga por él.

Los trabajadores que no cumplan con este requisito se harán acreedores a las sanciones previstas en este Reglamento.

Artículo 91.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de 10 minutos para llegar al trabajo. Cuando el trabajador llegue después de estos 10 minutos, pero antes de 30 se hará acreedor a las sanciones que por este respecto marca el presente Reglamento.

Artículo 92.- Transcurridos los 30 minutos posteriores a la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún trabajador registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.

Artículo 93.- Se faculta al Director de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" para justificar únicamente dos retardos en una misma quincena a un mismo trabajador, si su jefe inmediato superior así lo solicita. Este último deberá llevar un registro de los retardos justificados para cada uno de los trabajadores a su cargo.

Artículo 94.- El trabajador que falta injustificadamente a sus labores no tendrá derecho a recibir salario correspondiente a los días de ausencia, sin perjuicio de que se le apliquen las sanciones que se prevén en este Reglamento.

Artículo 95.- Se considerará que el trabajador abandonó sus labores cuando no registre su hora de salida de acuerdo al artículo 89 de este Reglamento; salvo que esta omisión sea justificada por el jefe inmediato superior, avisando a más tardar al día siguiente al Departamento de Personal de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

Artículo 96.- Queda prohibido a los trabajadores hacer su registro de asistencia como indica el artículo 89 en los siguientes casos:

- a) Mas de 20 minutos antes de su hora de entrada, excepto con autorización del jefe inmediato superior.
- b) Más de 5 minutos antes de su hora de salida o mas de 20 minutos después de la misma, excepto que haya sido autorizado por su jefe inmediato superior.

Artículo 97.- El trabajador que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, debe dar aviso oportunamente y comprobarlo dentro de las 48 horas siguientes, de lo contrario serán consideradas como injustificadas.

## CAPÍTULO VII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 98.- Son labores insalubres:

- a) Las que respeten peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o el de materias o máquinas que produzcan;



- b) Aquella en cuya ejecución se desprendan polvos peligrosos o nocivos:
- c) Aquellas en cuya ejecución se produzca por cualquier motivo, humedad continua o temperaturas inferiores a 5 grados centígrados;
- d) Aquellas en las que manejen organismos u objetos transmisores de enfermedades o agentes infectocontagiosos:
- e) Aquellas durante las cuales se esté expuesto a emanaciones radioactivas.

Artículo 99.- Son labores peligrosas:

- a) El engrasado, limpiezas, revisión y reparación de máquinas o mecanismos en movimiento;
- b) Aquellas en las que se manejen sierras automáticas circulares o de cinta, cichillos, instrumentos cortantes, martinets, herramientas y demás aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones y conocimientos especiales;
- c) Aquellos en las que se utilicen líquidos cáusticos y ácidos o soluciones de los mismos:
- d) Las que se ejecuten al aire libre en alturas mayores de dos metros, medidas desde la superficie del piso;
- e) Las demás que establezcan las leyes.

Artículo 100.- No se utilizarán los servicios de las mujeres menores de 18 años en labores insalubres o peligrosas, excepto las mujeres:

- a) Que posean un grado técnico o los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñarlas; o
- b) Cuando se haya adoptado las medidas necesarias para la protección de su salud a satisfacción de autoridades competentes.
- c) Cuando sean mayores de 18 años.

Artículo 101.- Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias, para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica por parte de ISSSTE de acuerdo a los términos fijados en el artículo 112 fracción I, de este Reglamento.

Artículo 102.- Los trabajadores incapacitados para asistir a sus labores por enfermedad están obligados a:

- a) Avisar oportunamente a la clínica del ISSSTE que les corresponda;
- b) Comunicar de su enfermedad a la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", dentro de las 48 horas siguientes de su enfermedad:
- c) Ratificar los avisos al ISSSTE, cuando al vencerse la primera incapacidad continúen enfermos, y comunicando tal situación a su jefe inmediato.

Artículo 103.- Las faltas del trabajador por enfermedad deben ser justificadas haciendo llegar al Departamento de Personal la incapacidad del ISSSTE.

Artículo 104.- En este Reglamento los accidentes o enfermedades profesionales se registrarán por los ordenamientos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 105.- Cuando un trabajador sufra una incapacidad parcial, permanente o temporal, será reinstalado en su puesto original en cuanto esté capacitado, pero en caso de que no pueda desempeñarlo, la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" le asignará labores que sean compatibles con el esfuerzo que pueda desarrollar.

Artículo 106.- En caso de sufrir un accidente de trabajo:

- I. El Director de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" solicitará del ISSSTE la atención de emergencia;
- II. El Director del Instituto, levantará la hoja de accidente de trabajo correspondiente con los siguientes datos:
  - a) Nombre y cargo del accidentado;
  - b) Salario;
  - c) Domicilio;
  - d) Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
  - e) Testigos presenciales del accidente;
  - f) Lugar al que fue trasladado;
  - g) Nombre de las personas a quienes corresponda la indemnización en caso de muerte, si lo supiese;
  - h) Aquellos de que se disponga para fijar la causa del accidente.

Artículo 107.- Para evitar los riesgos profesionales, la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" tomará las precauciones que las Leyes y Reglamentos, que la ciencia y experiencia aconsejen para la protección de sus trabajadores.

#### CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 108.- Las licencias a que se refiere este Reglamento, será de dos clases: sin goce y con goce de sueldo.

Artículo 109.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos.

- a) Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales, federales y comisiones sindicales; y
- b) Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; hasta de 30 días a los que tengan de un año de servicio, hasta 90 días a los que tengan de uno a cinco años y hasta 18 días a los que tengan más de cinco años.

Artículo 110.- Las licencias sin goce de sueldo señaladas en el inciso a) del artículo 109, se concederán:

- a) Siempre que se soliciten con la oportunidad debida;
- b) Por el tiempo que dure la comisión o el cargo, pudiendo los trabajadores volver al puesto que ocupaban con todos los derechos derivados de su respectivo nombramiento, siempre y cuando regresen a sus labores al terminar los motivos por los que se concedió la licencia.

Artículo 111.- Para que la Dirección de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" pueda autorizar las licencias a que se refiere el inciso b) del artículo 109, se requiere:

- a) Que sean solicitadas cuando menos 10 días antes de la fecha en que se inicien y con conocimiento del Jefe del Departamento o Coordinación en donde esté adscrito el trabajador y del Departamento de Personal;
- b) Que si es nueva solicitud, después de una licencia mayor de 90 días, el interesado haya laborado cuando menos seis meses desde la anterior.

Artículo 112.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos del ISSSTE;
  - a) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta 15 días con sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes más sin goce de sueldo;
  - b) A los que tengan de uno a cinco años de servicios hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 días más sin goce de sueldo;
  - c) A los que tengan de cinco a diez años de servicios hasta 45 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 90 días más sin sueldo;
  - d) A los que tengan de diez años en adelante hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más con medio sueldo y hasta 180 días más sin sueldo.

Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuos o cuando la interrupción en la presentación de los servicios, ésta no sea mayor de seis meses.

La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contando a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

- I. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo, seis meses como máximo, que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reingreso y la indemnización que le corresponda en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley del ISSSTE.

II. Por cualquier motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas conforme a los siguientes requisitos:

- a) Que sea solicitada antes de la fecha en que se inicien con 48 horas de anticipación;
- b) Que sea autorizada por el Jefe de Departamento o Coordinación en donde haya sido adscrito el trabajador;
- c) Que no estén comprendidos en los 5 días hábiles anteriores o posteriores al período de vacaciones;
- d) Contar con el visto bueno del Departamento de Personal de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

Artículo 113.- Para la concesión de las licencias a que se refieren las fracciones I y II del artículo anterior, se observará la siguiente regla:

En caso de enfermedades no profesionales de los trabajadores, las licencias serán concedidas previa comprobación hecha por los médicos del ISSSTE precisamente el día en que deba empezar a contarse la licencia.

Artículo 114.- Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos meses después del mismo durante la lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos.

Artículo 115.- Las licencias previstas en el artículo 109, inciso b), y en el artículo 112, fracción III, serán autorizadas por acuerdo escrito del Director de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

Artículo 116.- El personal técnico, administrativo y de apoyo que tenga más de seis meses consecutivos de servicios disfrutará de los períodos de vacaciones de la siguiente manera:

- a) 10 días hábiles en primavera;
- b) 10 días hábiles en invierno;
- c) En verano serán de acuerdo al calendario que rija el Sistema Estatal de Educación.

El total de días de vacaciones será de 40 días hábiles en un año; el personal que no tenga derecho a vacaciones por no tener más de seis meses consecutivos de servicios, cubrirá las guardias correspondientes para la tramitación de los asuntos urgentes; el personal que por necesidades del servicio no disfrute de su período de vacaciones disfrutarán de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso; pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 117.- Los trabajadores no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas con excepción de los que se encuentren en el desempeño de comisiones accidentales al mismo tiempo que deban disfrutar de aquellas, en cuyo caso podrán tomarlas 30 días después de su regreso a la dependencia de su adscripción.

## CAPÍTULO IX DE LAS SUSPENSIONES, SANCIONES Y RECOMPENSAS

Artículo 118.- La suspensión de los efectos del contrato de un trabajador puede ser de carácter temporal o definitivo.

Artículo 119.- Son causas de suspensión temporal:

- a) Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajen con él, y
- b) La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absoluta o el arresto por la autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto al Tribunal de Conciliación y Arbitraje, resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador.

Artículo 120.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justa. En consecuencia, el nombramiento de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos si responsabilidad para la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte por las siguientes causas:

- I. Por renuncia, por abandono de empleo o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas de conformidad con el Reglamento de las Condiciones generales de Trabajo del Personal Técnico, Administrativo y de Apoyo de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".
- II. Por muerte o jubilación del trabajador.
- III. Por incapacidad permanente del trabajador físico o mental, que impida el desempeño de sus labores, según la Ley del ISSSTE.
- IV. Por resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los casos siguientes:
  - a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratos en contra de sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
  - b) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
  - c) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
  - d) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
  - e) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
  - f) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
  - g) Por concurrir habitualmente al trabajo, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
  - h) Por falta comprobada de cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Técnico, Administrativo y de Apoyo de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".;
  - i) Por prisión, que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

Artículo 121.- La Dirección de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" podrá remover, a su arbitrio, a todo trabajador de nuevo ingreso antes de que cumpla seis meses de servicio a partir de la fecha de nombramiento.

Artículo 122.- Constituye falta de probidad de un trabajador:

- a) Que marquen la tarjeta de control de asistencia correspondiente a otro trabajador;

- b) Que no entregue a las autoridades del Instituto, los objetos, dinero o valores que hubiere encontrado en el local en que presta sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro trabajador;
- c) Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".
- d) Que insinúe, solicite o acepte de los trabajadores, alumnos o público gratificaciones u obsequios por dar preferencias en el despacho o trámite de los asuntos.

Artículo 123.- Las faltas que cometan los trabajadores, en los términos de este Reglamento, se sancionarán con:

- a) Extrañamiento y amonestaciones verbales y/o escritas;
- b) Notas malas en la hoja de servicio;
- c) Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- d) Término de su contrato.

Artículo 124.- Los extrañamientos por escrito, se harán a los trabajadores directamente por el Jefe del Departamento o Coordinación a que pertenezca, con copia a su expediente en el Departamento de Personal, y al Director de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

Artículo 125.- La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.

Artículo 126.- Previa justificación, las notas malas serán impuestas por el Departamento de Personal con notificación del afectado.

Artículo 127.- Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador y podrán ser compensadas con notas buenas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualquier otro motivo que justifique tal recompensa.

Artículo 128.- Se impondrá una nota mala al trabajador que:

- a) Use los útiles, herramientas y maquinaria suministrados por la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", para objeto distinto de aquel a que están destinados;
- b) Haga colectas, ventas, rifas o compras en el Instituto y durante su jornada;
- c) Haga cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo y dentro de los locales donde se desempeñen las labores, sin conocimiento de las autoridades del Instituto;
- d) Use los teléfonos del Instituto para asuntos particulares fuera de las horas autorizadas o sin permiso del jefe inmediato;
- e) No comuniquen al Departamento de Personal su domicilio o el cambio del mismo, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que lo haya efectuado;
- f) No trate con cortesía a sus superiores, compañeros y subalternos.

Artículo 129.- Se impondrán dos notas malas al trabajador que:

- a).- Se dedique a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada;
- b).- No mantenga al corriente su trabajo o no lo ponga al corriente, en un término razonable que señale el Jefe de su dependencia;

c).- Reincida en las faltas señaladas en las fracciones 1 y 6 del artículo anterior.

Artículo 130.- Se impondrán tres notas malas al trabajador que:

- a).- Consienta que su tarjeta de asistencia o forma de control utilizada sea marcada por otro trabajador;
- b).- No trate con diligencia y cortesía al público;
- c).- Se exprese o conduzca en forma ofensiva para sus compañeros durante sus horas de labores.
- d).- Sea intermediario o agente de particulares en asuntos escolares, aún fuera de sus horas de labores;
- e).- Se dedique al agio en perjuicio de algún trabajador del Instituto o compañero de labores;
- f).- Reincida en las faltas señaladas en el artículo anterior.

Artículo 131.- Se impondrán dos días de suspensión al trabajador que:

- a).- Porte armas de cualquier clase durante las horas de labores. Se exceptúan los objetos que forman parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- b).- Abandono de sus labores sin causa justificada o sin la autorización respectiva;
- c).- No comunique a sus superiores cualquier accidente, desperfecto en maquinaria o herramienta o comisión de delito de que tenga conocimiento, dentro de los locales y horas laborales o en relación con el trabajo;
- d).- Por concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- e).- Reincida en las faltas señaladas en el artículo anterior.

Artículo 132.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que refiere el punto 3 del artículo 14 de este Reglamento, estará sujeta a las siguientes normas:

- a).- Todo trabajador que se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede este Reglamento, pero que sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada 2 retardos en un mes;
- b).- El trabajador que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo;
- c).- Transcurridos los 30 minutos de que habla el inciso anterior no se permitirá a ningún trabajador registrar su asistencia por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.

- d).- El trabajador que cumple 5 notas malas por los retardos en que incurra, computados en los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo;
- e).- El trabajador que haya acumulado 7 suspensión es en el término de un año por la impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se le cancele el contrato;
- f).- La falta del trabajador 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.
- g).- Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, se impondrán al empleado:
  - 1.- Por una falta, independientemente de no cubrirse el importe del salario no devengado, una amonestación verbal;
  - 2.- Por dos faltas, independientemente de no cubrirse el importe del salario no trabajado, una amonestación por escrito;
  - 3.- Por tres faltas, independientemente de no cubrirse el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados, un día de suspensión.
- h).- Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas:
  - 1.- Hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestará al trabajador por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados;
  - 2.- Hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el salario correspondiente a los días no laborados injustificados ni el de los relativos a la suspensión;
  - 3.- Por trece a dieciocho faltas en seis meses, siete días de suspensión, también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de la facultad establecida en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

Artículo 133.- Para la aplicación de sanciones se observará lo siguiente:

- a).- Que el Jefe de Departamento, coordinación o Director de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" levante acta administrativa cuando la falta imputada amerite suspensión;
- b).- Cuando la falta cometida amerite notas malas, será suficiente que el Jefe de Departamento o Coordinación, envíe la comunicación respectiva con informe de los hechos, al Departamento de Personal, con copia al Director de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" en un plazo no mayor de 30 días;
- c).- En caso de requerirse investigación, ésta se inicie en un término no mayor de diez días contados a partir de la fecha en que sea conocida la falta;
- d).- Para poderse levantar el acta, es necesario que se haya recabado la información suficiente y oído al interesado, a quien se le darán todas las facilidades para su defensa;



e).- La comunicación que funde una sanción, podrá ser impugnada por el interesado.

Artículo 134.- Si con el término de 90 días, contando desde la fecha en que el trabajador haya cometido la falta, las autoridades o sus representantes no ejercitaren el derecho de imponer sanción a dicha falta en el caso concreto de que se trate, se entenderá que renuncian a ese derecho.

Artículo 135.- Los trabajadores técnicos, administrativos y de apoyo al servicio de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" tendrán derecho a recompensas por los servicios meritorios que presenten en el desempeño de sus funciones y podrán consistir en:

- a).- Notas buenas en su hoja de servicio;
- b).- Felicitaciones por escrito.

Artículo 136.- El trabajador tendrá derecho a una nota buena:

- a).- Cuando no haya incurrido en retardo ni faltas de asistencia a sus labores durante 30 días hábiles consecutivos;
- b).- Por realizar en forma excepcional mejorando notablemente la intensidad y calidad de sus labores, a criterio de su jefe inmediato la carga de trabajo asignada normalmente durante el mes;
- c).- Por realizar adicionalmente, actividades solicitadas por su jefe inmediato, pero no definidas en su carga normal de trabajo;
- d).- Por cada proyecto para simplificar el trabajo o sistematizar las labores que presente y que sea aceptado y aplicado.

Artículo 137.- Cuando un trabajador se haga acreedor a una nota buena, ésta cancelará otra mala en que haya incurrido en el transcurso del año natural.

Artículo 138.- El trabajador técnico, administrativo y de apoyo tendrá un día de descanso por cada cinco notas meritorias que acumule. Para disfrutar de este día de descanso, deberá solicitar por escrito a su jefe inmediato por lo menos, con una semana de anticipación.

Artículo 139.- Por cada quince notas meritorias acumuladas durante el año, se le otorgará al trabajador, adicionalmente a lo previsto en el artículo 138, un día de descanso.

Artículo 140.- La hoja de servicios del trabajador contendrá un registro detallado de las notas buenas y felicitaciones por escrito obtenidas, y de las notas malas, extrañamientos y amonestaciones y suspensiones recibidas, así como de los motivos que los originaron, para que sean considerados en el proceso de promoción

## CAPÍTULO X DE LOS RECURSOS

Artículo 143.- Cuando los trabajadores consideren que han sido afectados en su situación laboral por las decisiones de las autoridades de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", podrán presentar recursos de reconsideración dentro de los diez días hábiles en que se les haya sido notificados.

Artículo 144.- El recurso deberá presentarse a la Dirección de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo" por escrito y estar debidamente documentado, ofreciendo las pruebas del caso.

Artículo 145.- El recurso deberá resolverse en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del mismo, y la resolución que se dicte no admitirá apelación alguna dentro de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo", quedando expedito el derecho del trabajador para hacer uso de los recursos legales que procedan.

#### TRANSITORIOS

Artículo uno.- Este Reglamento sustituye a todos los anteriores acuerdos respecto a las Relaciones Laborales del Personal Técnico, Administrativo y de Apoyo de la División de Estudios Superiores del Instituto "18 de Marzo".

Artículo dos.- El presente Reglamento entrará en vigor en la fecha de su depósito en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Y dado a conocer a los miembros del personal técnico, administrativo y de apoyo para los efectos legales procedentes.