

Junta Local de Conciliación y
Arbitraje del Sur del Estado
R 29 JUN. 2011
RECIBIDO
CD. OBREGÓN SANCHEZ

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME

Índice



INTRODUCCIÓN	6
TÍTULO PRIMERO	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO ÚNICO	6
TÍTULO SEGUNDO	8
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO	8
CAPÍTULO I.....	8
DE LOS DERECHOS.....	8
CAPÍTULO II	10
DE LAS OBLIGACIONES	10
CAPÍTULO III	12
DE LAS PROHIBICIONES.....	12
TÍTULO TERCERO	14
DE LA PERMANENCIA.....	14
CAPÍTULO ÚNICO	14
TÍTULO CUARTO	14
DE LA DISTRIBUCIÓN DE LABORES, SALARIO, JORNADA, CALIDAD E INTENSIDAD EN EL TRABAJO, DE LOS RIESGOS PROFESIONALES, DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	14
CAPÍTULO I.....	14
DE LA DISTRIBUCIÓN DE LABORES	14
CAPÍTULO II	15
DEL SALARIO.....	15



CAPÍTULO III	16
DE LA JORNADA DE TRABAJO	16
CAPÍTULO IV	18
CALIDAD E INTENSIDAD EN EL TRABAJO	18
CAPÍTULO V	18
DE LOS RIESGOS DE TRABAJO	18
CAPÍTULO VI	19
DE LA FORMACION, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	19
CAPÍTULO VII	19
DEL AÑO SABÁTICO	19
CAPÍTULO VII	22
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE	22
TÍTULO QUINTO	23
DE LAS LICENCIAS	23
CAPÍTULO ÚNICO	23
TÍTULO SEXTO	24
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	24
CAPÍTULO ÚNICO	24
TÍTULO SÉPTIMO	26
DE LAS RECOMPENSAS	26
CAPÍTULO ÚNICO	26
TÍTULO OCTAVO	27
DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN	27
CAPÍTULO I	27
DE LA SUSPENSIÓN	27



CAPÍTULO II	27
DE LA TERMINACIÓN.....	27
TRANSITORIOS	29

INTRODUCCIÓN



Con el propósito de establecer y reglamentar un ambiente de trabajo propicio para cumplir con el objeto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, en el sentido de formar profesionales, profesores e investigadores aptos para la generación y aplicación de conocimientos y solución creativa de los problemas con un sentido de innovación en la incorporación de avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, del Estado y el país, así como para garantizar la calidad de los servicios educativos ofertados por la institución a través de planes y programas de estudio acreditados por su calidad y la impartición íntegra de sus contenidos por su personal académico, se emplean los presentes lineamientos exclusivamente como referencia para regular las relaciones laborales entre el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme y su personal académico, alineados a políticas y a directrices indicadas por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Las prestaciones que para el personal académico se establecen en los presentes lineamientos forman parte del presupuesto Federal y es asignado a los Institutos Tecnológicos Descentralizados, por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, cualquier prestación fuera de los presentes lineamientos, será responsabilidad del Gobierno del Estado, La Junta Directiva y del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.



TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

105
Junta Local de Conciliación y
Arbitraje del Sur del Estado

R 29 JUN. 2011
RECIBIDO
CD. OBREGÓN SONORA

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento regirá las relaciones laborales entre el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, Sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, al cual en sucesivo y para efectos del presente documento se le denominará el "Instituto" y su personal académico para quienes será obligatorio su observancia, con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 2º.- Para el presente Reglamento se entiende por:

- I. **Instituto**, al Instituto Tecnológico Superior de Cajeme;
- II. **Ley**, la Ley Federal del Trabajo.
- III. **Reglamento**, el Reglamento de trabajo para el personal académico del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme;
- IV. **Libertad de cátedra**, Autonomía, facilidad, disposición para impartir una clase.
- V. **Permanencia**, Procedimiento mediante el cual el personal académico que reúna los requisitos correspondientes adquiere la calidad de trabajador permanente.
- VI. **Abandono de Empleo**, Hecho en virtud del cual el trabajador decide dejar de prestar en forma definitiva los servicios que tenía contratados.

ARTÍCULO 3º.- Se entiende por **personal académico**, aquel que es contratado por el Instituto para el desarrollo de sus funciones sustantivas (docencia, tutorías, asesorías, investigación y vinculación) y que ostente alguna de las categorías clasificadas como académicas en el Catálogo de Categorías y Tabuladores vigentes definidos de acuerdo a lo autorizado por la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO 4º.- Las funciones del personal académico del Instituto son:

- I. Impartir educación de nivel superior y/o posgrado.



SEC

- II. Elaborar, actualizar y entregar con oportunidad la información relativa a la Planeación Docente, conforme a los planes y programas de estudio vigentes para las asignaturas a impartir.
- III. Cumplir en su totalidad con los planes y programas de estudio de las asignaturas que imparta.
- IV. Realizar el proceso integral de evaluación.
- V. Elaborar material didáctico y utilizar los recursos y medios de apoyo a la práctica docente.
- VI. Asistir y participar en las actividades propias de las academias en función de su perfil profesional y académico.
- VII. Como resultado de su evaluación docente participar en un programa de actualización y/o formación remedial docente.
- VIII. Participar como miembro en los Jurados de Titulación a convocatoria de su coordinador de carrera.
- IX. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes especiales.
- X. Asesorar proyectos de participación en las diferentes convocatorias publicadas para los Eventos Nacionales de Innovación Tecnológica, de Ciencias Básicas y de Ciencia y Tecnología.
- XI. Asesorar a los alumnos en los proyectos de residencia profesional, apoyándolos en el desarrollo de los mismos y supervisando la elaboración de las memorias de residencias, así como apoyarlos en el proceso de preparación para el Examen Profesional para la obtención del título, de acuerdo a la encomienda del Jefe de División.
- XII. Participar como tutor a convocatoria de servicios estudiantiles.
- XIII. Realizar las funciones de docencia, investigación, vinculación, extensión y difusión.
- XIV. Participar, organizar, coordinar y vigilar las actividades de eventos académicos como: Innovación Tecnológica, Concurso de Ciencias Básicas.

- XV. Cumplir con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad institucional.
- XVI. Participar en las actividades del plantel para la acreditación de las carreras y reconocimiento de programas educativos.
- XVII. Las demás actividades inherentes a su actividad académica y que le sean encomendadas por sus superiores.

ARTÍCULO 5º.- El personal académico laborará mediante contrato y/o nombramiento determinado para los profesores de asignatura e indeterminado para los profesores de carrera, debidamente expedido por el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme

ARTÍCULO 6º.- En ningún caso el cambio de Directivos y funcionarios académicos podrá afectar los derechos del personal académico que esté al momento del cambio fungiendo como profesor frente a grupo con al menos seis horas semana mes.

TÍTULO SEGUNDO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 7º.- Son derechos del personal académico:

- I. Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra investigación, de conformidad con los programas aprobados por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, ajustándose a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo.
- II. Percibir la remuneración correspondiente a su nombramiento o contrato; los aumentos generales, prestaciones autorizadas por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General Adjunta en materia de remuneraciones y serán validados por la H. Junta Directiva.
- III. Conservar su adscripción de dependencia, su categoría y nivel, pudiendo ser cambiados únicamente de acuerdo con los procedimientos que establece el Programa de Ingreso, Promoción del Personal Académico;

Junta Local de
Conciliación y Arbitraje
del Sur de Sonora



SEC





- IV. Laborar 40 horas a la semana cuando se trate de personal de tiempo completo
- V. Laborar el total de horas de asignatura frente a grupo que les corresponda;
- VI. El tiempo total de servicios que preste el personal académico al Instituto en cualquier cargo, no podrá exceder de 40 horas semanales;
- VII. Disfrutar con goce de salario los días de descanso obligatorio que determine la ley;
- VIII. No ser agredidos, ni maltratados física ni verbalmente;
- IX. Contar con los recibos de pago de forma quincenal en los cuales consten sus días laborados y sueldo percibido;
- X. Solicitar y recibir constancia escrita de servicio al haber separación del Instituto o bien por así convenir a sus intereses;
- XI. Ser capacitados y/o actualizados en áreas de competencia para el mejor desempeño de sus actividades;
- XII. Obtener los servicios de Seguridad y Asistencia Social que marca la ley;
- XIII. El Personal académico tendrá derecho a un aguinaldo anual equivalente a 40 días. La cantidad será proporcional al tiempo laborado en el año.
- XIV. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece los presentes Lineamientos;
- XV. No ser separado del servicio sino por justa causa;
- XVI. Renunciar al empleo;
- XVII. Disfrutar en el caso de las trabajadoras en estado de gravidez de 45 días de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y 45 después del mismo, percibiendo salario íntegro;
- XVIII. Durante el periodo de lactancia que durará seis meses, tendrán dos descansos por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos;
- XIX. Disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones, en las fechas que se señale al efecto calendario escolar autorizado, siempre que tengan más de un año de servicio;



- XX. El personal académico no podrá 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 reincorporación al Instituto.
- XXI. Ser notificado por escrito de inmediato de las resoluciones que afecten su situación académica y laboral en el Instituto;
- XXII. 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; y
- XXIII. Los demás que se establezcan en su favor.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 8º.- Son obligaciones del personal académico:

- I. Observar las medidas preventivas de seguridad en higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como las que indique el Comité de Seguridad e Higiene y Protección Civil del Instituto, en beneficio de ellos y del ITESCA; dando aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes que tengan asignados;
- II. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- III. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad, oportunidad, esmero calidad apropiados; en la forma, tiempo y lugar que expresen en el contrato y/o nombramiento de trabajo y horario asignado, bajo la dirección del superior inmediato, a cuya autoridad, estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo, y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;
- IV. Dar, en caso de enfermedad, el aviso correspondiente al Instituto, a través de su jefe inmediato, justificando las causas que impiden concurrir a su trabajo.
- V. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para su registro



SEC



- VI. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo;
- VII. Tratar con cortesía y diligencia al personal del Instituto y al público;
- VIII. 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;
- IX. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- X. Prestar sus servicios según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo a los planes y programas de labores asignados por las autoridades del Instituto;
- XI. Cumplir las comisiones docentes afines al área que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto.
- XII. No modificar los horarios de clase, salvo autorización de las autoridades del Instituto;
- XIII. Desempeñar sus labores en el Instituto donde estén adscritos, de acuerdo con estos lineamientos;
- XIV. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas o no a sus propios alumnos, fuera de las establecidas en su programa de trabajo;
- XV. Contribuir con la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo;
- XVI. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva;
- XVII. Contribuir a lograr y mantener la armonía en las unidades orgánicas del Instituto, entre éstas y las autoridades del mismo;
- XVIII. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observe o tenga conocimiento en el servicio;
- XIX. Dar crédito al ITESCA en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en el Instituto o en comisiones que le fueron



encomendadas previa autorización del mismo;

XX. Las demás obligaciones que establezcan su categoría y nivel.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 9º.- Queda prohibido al personal académico:

- I. Ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por el ITESCA que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de las instalaciones del Instituto;
- II. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de su jefe inmediato superior;
- III. Substraer del Instituto útiles, herramientas y equipos de trabajo;
- IV. Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las derivadas de sus funciones, como comentarios y actividades que vayan en contra de la imagen institucional, de sus compañeros de trabajo y funcionarios, propaganda política, elaborar productos o servicios que no le sean encomendados por su jefe inmediato o de algún superior.
- V. Presentarse a laborar en estado de embriaguez, o bajo la influencia de alguna droga enervante o narcótico, salvo aquellos que tengan prescripción médica y que le permita laborar bajo esas condiciones; introducir e ingerir bebidas alcohólicas y estupefacientes en las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme;
- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas laborables;
- VII. Suspender las actividades laborales sin autorización de su jefe inmediato superior;
- VIII. Utilizar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos al Instituto;
- IX. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos del Instituto;
- X. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares, en relación con el despacho de asuntos oficiales;

- XI. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo dentro del Instituto;
- XII. Hacer colectas o efectuar rifas cualquiera que sea su finalidad, sin previa autorización del Director General;
- XIII. Marcar tarjeta, firmar o alterar listas de control de asistencia de otros trabajadores y cualquier otro mecanismo de control.
- XIV. Efectuar dentro de las instalaciones del Instituto, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva del Director General;
- XV. Organizar o participar durante las horas de trabajo en colectas, sorteos, rifas, tandas, hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores, salvo en los casos en los que se constituyan cajas de ahorro autorizadas legalmente;
- XVI. Guardar para sí o para tercera persona, con la intención de evitar la entrega a las autoridades del Instituto objetos, dinero o valores que hubiere encontrado en el local en que presta sus servicios y que hubiesen sido extraviados por integrantes de la comunidad tecnológica;
- XVII. Disponer de objetos, dinero o valores propiedad del Instituto;
- XVIII. Abrir, interceptar, modificar una comunicación, o hacer anotaciones inexactas en documentos, así como sustraerlos, destruirlos o traspapelarlos que afecte al Instituto o a los miembros de éste y que no le corresponde como función;
- XIX. Promover la suspensión de labores dentro de la institución o participar en paros o suspensiones de labores, fuera de los procedimientos expresamente autorizados por la Ley;
- XX. Penetrar o permanecer en el centro de trabajo después de concluida su jornada, salvo que tenga autorización de su jefe inmediato o tramo de control correspondiente;
- XXI. Celebrar reuniones, mítines o cualquier otro acto semejante dentro de los recintos oficiales, salvo que se trate de reuniones de índole académica en horas que no interrumpen el horario normal de labores, previa autorización del Director General;
- XXII. Abstenerse de usufructuar en su provecho el producto de los trabajos de investigación, tareas, desarrollo de ideas y demás productos que sean propiedad intelectual de los alumnos;

- XXIII. En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por el Instituto y a lo marcado en los presentes lineamientos.

TÍTULO TERCERO DE LA PERMANENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 10°.- La permanencia del Personal Académico de asignatura estará sujeta a las necesidades de una estructura académica elaborada de acuerdo a los planes y programas de estudio de la oferta educativa pertinente que se encuentre vigente y estará sustentada en la asignación de los recursos que anualmente son aprobados por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública

ARTÍCULO 11.- Para ocupar un puesto de profesor de carrera de medio tiempo, tres cuartos o tiempo completo de acuerdo a las categorías reconocidas en el Programa de Ingreso y Promoción del Personal Académico, los docentes interesados deberán participar de la convocatoria que para tal efecto se emita la Dirección General.

Para participar en la convocatoria, los profesores interesados deberán haber cumplido con todas las obligaciones previstas en el capítulo II y no haber incurrido en alguna de las prohibiciones registradas en fracciones del capítulo III del Título segundo del presente reglamento.

TÍTULO CUARTO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LABORES, SALARIO, JORNADA, CALIDAD E INTENSIDAD EN EL TRABAJO, DE LOS RIESGOS PROFESIONALES, DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

CAPÍTULO I DE LA DISTRIBUCIÓN DE LABORES

ARTÍCULO 12.- El personal académico de Asignatura, Asociado y Titular, tienen la obligación de impartir clases según el número de horas que especifique su contrato y/o nombramiento establecido de acuerdo con el horario de las necesidades del Instituto.

ARTÍCULO 13.- El personal académico de Asignatura, Asociado y Titular del Instituto, deberán cubrir totalmente el tiempo que señala su contrato en alguna o algunas de las funciones de enseñanza, investigación, extensión o apoyo



académico, debiendo desempeñarlas en los horarios y lugares definidos por las autoridades del mismo, según las necesidades del servicio y de acuerdo a su categoría y nivel.

CAPÍTULO II DEL SALARIO

ARTÍCULO 14.- Salario es la retribución económica que corresponde al personal académico que prestan sus servicios en el Instituto; en consecuencia el pago de los mismos solo procede por servicios desempeñados, vacaciones legales, licencias con goce de sueldo, días de descanso y, en los casos específicos que establezca el Instituto.

ARTÍCULO 15.- El salario se pagará por periodos no mayores de 15 días directamente al personal 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 16.- El salario será establecido para cada una de las categorías y niveles de acuerdo con el tabulador autorizado por la Junta Directiva acorde a la asignación presupuestal de la Secretaría de Hacienda Estatal acorde al presupuesto de egresos autorizados alineados a las disposiciones de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General Adjunta en materia de remuneraciones.

ARTÍCULO 17.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal académico cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el Instituto, pagos hechos con exceso al personal académico, errores y/o pérdidas debidamente comprobados;
- II. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente que fueren exigidos al trabajador;
- III. De cubrir obligaciones a cargo del personal académico, en las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones, siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en institución nacional de crédito autorizada al efecto;
- IV. Por lo señalado en las disposiciones fiscales en materia de impuestos sobre la renta;
- V. El monto total de los descuentos no podrán exceder del treinta por ciento



del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones II, III, y IV de este artículo.

ARTÍCULO 18.- Será preferente el pago de salarios a cualquier otra erogación del Instituto.

ARTÍCULO 19.- Es nula la cesión del salario del trabajador, hecha por el mismo.

ARTÍCULO 20.- El salario no es susceptible de embargo, salvo en casos decretados por autoridad judicial competente.

ARTÍCULO 21.- El Personal académico de nuevo ingreso y los que hayan tenido cambio de categoría y nivel, deberán percibir su salario acorde a su nombramiento, en un plazo que no exceda de dos quincenas.

ARTÍCULO 22.- El Instituto le concederá al personal académico una prima vacacional anual conforme a lo autorizado en el tabulador autorizado por la Junta Directiva.

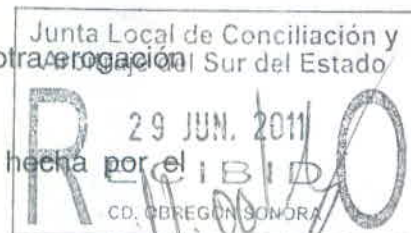
ARTÍCULO 23.- Además de lo señalado en el presente reglamento, el Instituto cubrirá los gastos de transportación, alimentación y hospedaje, de acuerdo a la normatividad administrativo y tabulador de viáticos vigentes, cuando el personal académico tenga que viajar fuera de su lugar de adscripción a laborar por disposición del Instituto.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 24.- Se consideran como jornadas de trabajo diurnas, las comprendidas entre las seis y veinte horas; la nocturna de las veinte a las seis horas, y mixta la que comprende periodos de ambas jornadas, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres y media horas.

ARTÍCULO 25.- La duración máxima de la jornada de trabajo para el personal docente no podrá exceder de 40 horas a la semana.

ARTÍCULO 26.- El inicio y terminación de las actividades diarias del personal académico, estará comprendido de las 7:00 a las 22:00 horas de lunes a viernes, excepto cuando así lo convengan las autoridades y el personal académico 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 estos lineamientos.



SEC



ARTICULO 27.- El trabajador deberá registrar su entrada y salida, de acuerdo al sistema de registro de asistencia que el Instituto determine.

ARTÍCULO 28.- El control de asistencia se sujetará a las siguientes bases:

- I. El personal académico tendrá derecho a 10 minutos como máximo de tolerancia para registrar su entrada, y esta no deberá ser consecutiva;
- II. Cuando el personal académico se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede este reglamento, pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos en un mes;
- III. El personal académico que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros 20 minutos siguientes a los diez de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo;
- IV. Transcurridos los 30 minutos de que habla el fracción anterior, después de la hora fijada para el inicio de las labores, no se permitirá a ningún personal académico registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el personal académico no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente;
- V. El personal académico que acumule 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;
- VI. El personal académico que haya acumulado 7 suspensiones en el término de una año motivadas por impuntualidad en la asistencia dará lugar a que se solicite la terminación de los efectos de su contrato y/o nombramiento;
- VII. La falta del personal 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;
- VIII. Sin perjuicio en lo establecido en la fracción que antecede, cuando las faltas sean consecutivas, se impondrá al personal académico por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por 3 faltas el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y 1 día de suspensión por 4 faltas el importe del salario correspondiente a los días de que deje de concurrir y 2 de suspensión;



- IX. Si las faltas no son consecutivas, se observaran las siguientes reglas: hasta por 4 faltas en dos meses, se amonestará al personal académico por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por 6 faltas en dos meses, se le impondrán hasta 3 días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el de los relativos a la suspensión; por 13 a 18 en seis meses, 7 días de suspensión también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión.

CAPÍTULO IV

CALIDAD E INTENSIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 29.- La calidad del trabajo es un conjunto de actividades que debe desempeñar el personal académico de manera eficaz y eficiente en sus labores.

ARTÍCULO 30.- La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asigne al personal académico conforme a su nombramiento, categoría y nivel.

CAPÍTULO V

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 31.- Riesgos profesionales son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el personal académico, en ejercicio o con motivo del trabajo, comprendiendo estos los que se produzcan al trasladarse los Trabajadores directamente de su domicilio al lugar de trabajo y de este a aquel.

ARTÍCULO 32.- El personal académico que sufra accidentes o enfermedades profesionales, deberán de dar aviso a sus superiores inmediatos, de manera personal o por conducto de un tercero, dentro de las 48 horas siguientes al accidente o a partir del momento en que tengan conocimiento de su enfermedad.

ARTÍCULO 33.- Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que el personal académico del Instituto desarrolle durante sus labores, a través de las comisiones de seguridad e higiene de protección civil, adoptando las medidas siguientes:

- I. Se establecerán programas de capacitación y divulgación, dirigidos al personal académico del Instituto, sobre técnicas para prevención de riesgos de trabajo;



- II. El personal académico deberán utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad; y
- III. Se distribuirán los instrumentos pertinentes.

CAPÍTULO VI DE LA FORMACION, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 34.- El Instituto tendrá como objetivo en su programa de capacitación anual y acorde a su capacidad presupuestal, implementar programas para mejorar la capacitación y desarrollo de su personal académico, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes; con el objeto de lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado; así como propiciar una superación individual y colectiva, que redunde en un mejor servicio para la comunidad tecnológica.

ARTÍCULO 35.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse al personal académico dentro o fuera de su jornada laboral, así como dentro o fuera de las instalaciones del Instituto.

ARTÍCULO 36.- El personal académico para el cumplimiento cabal de los programas de formación, capacitación y desarrollo, deberán:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo, y demás actividades que formen parte del proceso de formación, capacitación o desarrollo;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la formación, capacitación o desarrollo y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.
- IV. El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, se considerará inasistencia al trabajo.

ARTÍCULO 37.- Los profesores incorporados o que se incorporen al programa de Grado Académico Preferente (GAP), se sujetarán a las Políticas para la Operación Académica y a los convenios suscritos por el Tecnológico con cada profesor.

CAPÍTULO VII DEL AÑO SABÁTICO



SEC



Direct Local de
Relación y Armonía
Laboral



ARTÍCULO 38.- El personal académico de tiempo completo con nombramiento permanente, podrá solicitar y gozar del año sabático, en los términos y procedimiento que se establecen en este apartado y en el reglamento operativo del programa.

ARTÍCULO 39.- El personal académico de tiempo completo con nombramiento permanente que acumule seis años, contados a partir de la fecha en que haya adquirido la permanencia en esta categoría académica, podrá solicitar el goce de un año sabático.

ARTÍCULO 40.- El año sabático consiste en que el académico se separe durante un año de sus labores académicas y de investigación, con goce íntegro de sueldo y sin pérdida de sus derechos de su categoría y nivel de profesor o profesor-investigador que le corresponda, a fin de dedicarse al estudio, investigación o actividades que coadyuven a superación académica, sujetándose a los dispuesto en la reglamentación correspondiente y de acuerdo a las líneas y ejes académicos, programas estratégicos y de investigación institucionales y de los propios cuerpos académicos, programas estratégicos y de investigación institucionales y de los propios cuerpos académicos. En el caso de estar realizando comisiones administrativas se deberá presentar oficio compromiso de que en el momento de iniciar el año sabático se declinará a dicha comisión para hacer uso de este derecho e iniciará el período sabático en calidad de profesor o profesor-investigador con la categoría y nivel que le corresponda.

ARTÍCULO 41.- No se considera como interrupción de labores para solicitar el goce del año sabático las comisiones administrativas o el desempeño de otras actividades académicas y científicas, siempre y cuando éstas sean a solicitud de las autoridades del Instituto.

ARTÍCULO 42.- En ningún caso el Instituto pospondrá por más de una año el disfrute del año sabático de un trabajador que lo haya solicitado en los términos establecidos y cumpliendo los requisitos para tal efecto.

ARTÍCULO 43.- Los candidatos a recibir el beneficio del año sabático deberán presentar una solicitud, integrando los informes derivados de los programas de trabajos desarrollados en el ejercicio de sus funciones académicas durante los seis años anteriores al año sabático y anexarán el programa de actividades para dicho año. La solicitud deberá presentarse cuando menos con seis meses de anticipación antes del inicio del año en que desea aplicar la prestación al Director General, quién lo turnará a la comisión dictaminadora y publicará oportunamente el listado de las solicitudes que, para el goce del año sabático se hayan presentado. La respuesta de la comisión dictaminadora se dará a conocer a los interesados en un plazo no mayor al 01 de diciembre del año de solicitud.



ARTÍCULO 44.- Los programas de actividades del año sabático deberán comprender algunos de los siguientes aspectos:

- I. Programa relevante de investigación científica, tecnológica o educativa.
- II. Programa relevante para la elaboración de apuntes, libros, etc.
- III. Programa de actividades de apoyo a la enseñanza-aprendizaje, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.
- IV. Programa de estudio de posgrado, actualización, actividades posdoctorales o elaboración de tesis correspondiente a ese tipo de estudios.
- V. Programas de superación y/o actualización académica de tecnología educativa, realizable en las unidades académicas del propio Instituto o bien a través de convenios con instituciones académicas y científicas, nacionales o extranjeras previa aceptación y autorización por escrito del representante legal.

ARTÍCULO 45.- El personal académico beneficiario del año sabático, deberá entregar a la comisión dictaminadora, con copia para el Director Académico del Instituto, departamento del personal y para el Director General, reportes trimestrales, y otro final de sus actividades desarrolladas en dicho sabático.

ARTÍCULO 46.- En ningún caso se podrá sustituir el año sabático por una compensación económica, ni será acumulable dos o más años sabáticos. Todo académico que se encuentre disfrutando de su año sabático deberá ser sustituido en sus funciones académicas por uno o más profesores, en función de las disponibilidades de la Instituto teniendo prioridad los compromisos frente a grupo y actividades prioritarias académicas e Institucionales.

ARTÍCULO 47.- El personal académico que se encuentre disfrutando de un año sabático y no cumpla con su programa por causas imputadas a él, será suspendido en el ejercicio de su año sabático por la comisión dictaminadora. En caso de impedimento involuntario del personal académico, para llevar a cabo dicho sabático, deberá informar por escrito al Director General del Instituto para que éste, de acuerdo al dictamen de la comisión, determine lo conducente y notifique al profesor de la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 48.- La comisión dictaminadora del año sabático será la misma que se integró para el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico.

ARTÍCULO 49.- La Dirección General de Instituto tendrá, en materia del año sabático y en los términos de este Reglamento, las siguientes facultades:

- I. Establecer las políticas académicas generales del año sabático.



- II. Supervisar que los programas generales para el desarrollo del año sabático se ajusten a lo establecido en el presente Reglamento.
- III. Autorizar el disfrute del año sabático conforme al dictamen emitido por la comisión dictaminadora del Instituto, tomando en cuenta las prioridades para el ejercicio del mismo, así como los programas generales establecidos y la disponibilidad presupuestal.
- IV. Evaluar el resultado de las políticas académicas y los programas generales en materia del año sabático; efectuando los cambios pertinentes e informando lo conducente a la Junta Directiva.

CAPÍTULO VII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 50.- Es responsabilidad del Instituto y del personal académico, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene se establezcan.

ARTÍCULO 51.- Es obligatorio para los jefes inmediatos superiores, otorgar permisos al personal académico para que asistan a los cursos sobre previsión de accidentes y enfermedades de trabajo, simulacros de evacuación de edificios, así como a las maniobras sobre incendios y los cursos de primeros auxilios que se organicen a través de las comisiones de seguridad e higiene y protección civil, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente se den a conocer.

ARTÍCULO 52.- El personal académico deberá:

- I. Colocar los equipos, útiles y materiales que se les hayan proporcionado para la impartición de su asignatura en lugares seguros y adecuados para no ocasionar accidentes;
- II. Dar aviso inmediato a sus superiores cuando se registre algún accidente;
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad tecnológica o los intereses del Instituto, dando aviso inmediato a sus superiores;
- IV. Comunicar a sus jefes las observaciones que juzguen pertinentes para evitar siniestros que pongan en peligro a los integrantes de la comunidad tecnológica a los intereses del Instituto;
- V. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de



trabajo o enfermedades profesionales; y

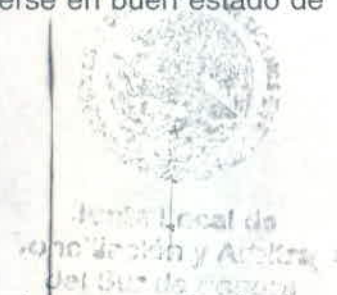
- VI. Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo y comunitarias, así como utilizar el uniforme y equipo de seguridad que les sea asignado de acuerdo a sus actividades.

ARTÍCULO 53.- En todos los lugares en donde se desempeñen actividades que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección de los trabajadores y alumnos que las ejecuten. En dichos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

ARTÍCULO 54.- El personal académico deberá someterse a reconocimientos y exámenes médicos, a su ingreso y se recomienda cuando menos una vez al año, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud.

TÍTULO QUINTO DE LAS LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO



Instituto Tecnológico Superior de Cajeme
Dirección General de Planeación y Articulación
del Sistema de Educación

ARTÍCULO 55.- Las licencias a que se refiere este reglamento serán de dos clases: Sin goce y con goce de sueldo.

ARTÍCULO 56.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

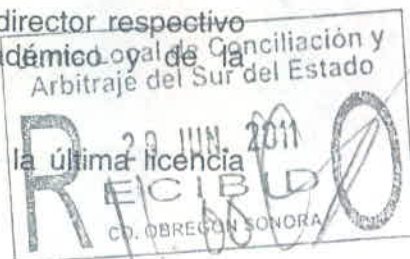
- I. Para la atención de asuntos particulares a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; hasta de 15 días a los que tengan dos semestres consecutivos de servicio; hasta 45 días a los que tengan de 2 a 10 semestre consecutivos de servicio y hasta 90 días a los que tengan más de 10 semestres consecutivos; siempre y cuando ya se tenga la permanencia en el plantel y,
- II. Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular y comisiones.

ARTÍCULO 57.- Para que la Dirección General pueda autorizar las licencias a que se refiere el artículo anterior, se requiere:

- I. Que sean solicitadas cuando menos 10 días antes de la fecha en que se



requiera, con conocimiento y autorización de su Subdirector respectivo en donde se encuentre adscrito el personal académico y de la Subdirección de Servicios Administrativos; y



- II. Que hayan transcurrido por lo menos 6 meses entre la última licencia concedida y la nueva solicitud de licencia.

ARTÍCULO 58.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedad, a juicio de la Institución con la que el Instituto tenga firmado convenio y que preste los servicios de atención médica y social.
- II. Por cualquier otro motivo hasta por tres días dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por el Director General del Instituto, siempre y cuando no se afecte al servicio y el trabajador no haya incurrido en alguna infracción de las previstas en los presentes lineamientos dando aviso correspondiente a la Subdirección de Administración y Finanzas.

TÍTULO SEXTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 59.- Son causas de sanciones al personal académico del Instituto las siguientes:

- I. Incumplir las obligaciones establecidas en los presentes lineamientos;
- II. Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las derivadas de sus funciones;
- III. Utilizar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos al Instituto;
- IV. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos del Instituto;
- V. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares, en relación con el despacho de asuntos oficiales;
- VI. Hacer propaganda religiosa y política dentro de los recintos oficiales;



SEC.



- VII. Hacer colectas o efectuar rifas cualquiera que sea su finalidad, sin previa autorización del Director General;
- VIII. Marcar tarjeta de asistencia u otro medio de registro de otros trabajadores;
- IX. Efectuar dentro de las instalaciones del Instituto, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva del Director General;
- X. La deficiencia en las labores académicas debidamente fundada y comprobada por las autoridades correspondientes;
- XI. Organizar o participar durante las horas de trabajo en colectas, sorteos, rifas, tandas, hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores, salvo en los casos en los que se constituyan cajas de ahorro autorizadas legalmente;
- XII. Guardar para sí o para tercera persona, con la intención de evitar la entrega a las autoridades del Instituto objetos, dinero o valores que hubiere encontrado en el local en que presta sus servicios y que hubiesen sido extraviados por integrantes de la comunidad tecnológica;
- XIII. Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad del Instituto; y
- XIV. En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por el Instituto y a lo marcado por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 60.- Las infracciones del personal académico a los preceptos de este Reglamento y demás disposiciones legales en vigor, darán lugar a:

- I. Extrañamientos y amonestaciones verbales y escritas;
- II. Notas malas en su expediente, tales como actas administrativas, entre otras.
- III. Suspensión de empleo, cargo o comisión;
- IV. Recisión de los efectos del Contrato y/o nombramiento.

ARTÍCULO 61.- Los extrañamientos por escrito, se harán al personal académico directamente por su jefe inmediato, con copia a la Subdirección de de Servicios Administrativos.



ARTÍCULO 62.- La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.

ARTÍCULO 63.- Las amonestaciones verbales o escritas las podrá ser cualquier superior del personal académico, sin que necesariamente sea su jefe inmediato. Si es escrita no se remitirá copia a la Subdirección de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 64.- Las notas malas serán impuestas por la Subdirección de Servicios Administrativos con notificación al personal académico, dichas notas serán permanentes en el expediente del afectado y podrán ser compensadas con notas buenas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualesquiera otros motivos que justifiquen tal recompensa.

ARTÍCULO 65.- La falta de cumplimiento a la fracción II, del artículo 9, de estos lineamientos dará lugar a la aplicación de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 60, sin perjuicio de la pérdida de derecho a percibir el salario correspondiente a los días de inasistencia, que se considerarán injustificados.

ARTÍCULO 66.- La falta de cumplimiento a las obligaciones que señalan las fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, X, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 8, de estos lineamientos, dará lugar a la aplicación de las fracciones I y II del artículo 60 en su caso, a juicio de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 67.- La falta de cumplimiento de las obligaciones marcadas por las fracciones VI, IX, XIII, XVII, XX y XXI, del artículo 8 y la inobservancia de lo previsto en el artículo 9, de estos lineamientos, dará lugar a la aplicación de la fracción I, del artículo 60, sin perjuicio de que la gravedad de estas infracciones o la reincidencia, en su caso, permitan al Instituto tramitar la terminación de los efectos del contrato respectivo.

ARTÍCULO 68.- La falta de cumplimiento a los incisos VI, XI, XIII, XVII, Y XIX del artículo 9, de este reglamento, dará lugar a la aplicación de la fracción IV, del artículo 60, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiese incurrir el personal académico.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RECOMPENSAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 69.- El personal académico tendrán derecho a recompensas por los servicios meritorios que presten en el desempeño de sus funciones y que podrán consistir en:



- I. Notas buenas en su hoja de servicio; y
- II. Felicitaciones por escrito.

Junta Local de Conciliación y
Arbitraje del Sur del Estado

R 29 JUN. 2011 **O**
RECIBIDO
CD. OBREGÓN SONORA

TÍTULO OCTAVO DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN

CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 70.- La suspensión temporal de los efectos del contrato del personal académico no significa el cese del mismo. Son causas de suspensión temporal de prestar el servicio y pagar el salario sin responsabilidad para el personal académico y para el Instituto, únicamente durante la vigencia que ampare su contrato:

- I. La enfermedad contagiosa del personal académico, debidamente acreditada;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o una enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del personal académico seguida de sentencia absolutoria; si obró en defensa del patrimonio de los intereses del Instituto, tendrá la obligación éste de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir;
- IV. Arresto de personal académico;
- V. La falta de documentos que exijan las leyes y que son necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al personal académico; y
- VI. El personal académico que tenga encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el Director General del Instituto, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su cese.

CAPÍTULO II DE LA TERMINACIÓN

ARTÍCULO 71.- Ningún personal académico podrá ser cesado sino por justa causa. En consecuencia, su contrato y/o nombramiento como personal



SEC



académico sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Instituto por las siguientes causas:

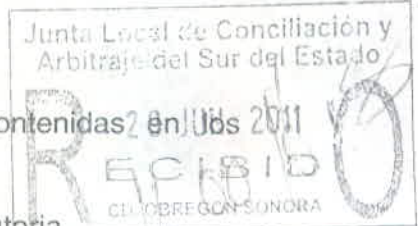


- I. Por haber incurrido en falsedad y engaño a las autoridades del Instituto presentando documentación falsa o referencias en los que se atribuya al personal académico capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.
- II. Por renuncia, por abandono de empleo o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, 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;
- III. Por muerte de personal académico;
- IV. Por incapacidad permanente del personal académico, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores; mediante el dictamen emitido por la institución médica con la que tenga convenio.
- V. Por resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:
- VI. Cuando el personal académico incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injuria, 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;
- VII. Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
- VIII. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- IX. Por cometer actos inmorales durante el trabajo en las instalaciones del Instituto;
- X. Por revelar los asuntos secretos o reservados en que tuviera conocimiento por motivo de su trabajo;
- XI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, laboratorio, oficina, instalaciones o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XII. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- XIII. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;



SEC





- XIV. Por falta de cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos; y
- XV. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.
- XVI. Cuando el personal académico incurra en alguna de las causas a que se refiere la fracción V, del presente artículo, el jefe inmediato superior procederá a levantar acta circunstanciada, con intervención del afectado en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración de éste y la 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, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador afectado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor una vez autorizado por la Honorable Junta Directiva del Tecnológico,

SEGUNDO. El presente Reglamento sustituye a todos los reglamentos y disposiciones que en materia de relación laboral hayan sido emitidos anteriormente sin menos cabo de las prestaciones otorgadas en ellos.

TERCERO. Las revisiones del presente Reglamento, se realizarán cada año durante los primeros tres años y posteriormente cada dos años, previa convocatoria de la Dirección General.

Dado en Cd. Obregón Sonora, a 12 de Mayo de 2011.

