



**INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE VALLADOLID**  
*por el saber universal y la grandeza del espíritu*  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán  
Clave del C.T. 31EIT00025

## **Reglamento para el personal No Académico**

---

**Valladolid, Yucatán, México,  
Octubre de 2008**



## Í N D I C E

<b>TÍTULO PRIMERO</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>DEL PERSONAL NO ACADÉMICO.....</b>	<b>4</b>
CAPITULO UNICO	DE LA CLASIFICACIÓN
<b>TÍTULO TERCERO</b>	
<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO ACADÉMICO.....</b>	<b>5</b>
CAPITULO PRIMERO	DE LOS DERECHOS
CAPITULO SEGUNDO	DE LAS OBLIGACIONES
<b>TÍTULO CUARTO</b>	
<b>SALARIO, JORNADA, CALIDAD E INTENSIDAD EN EL TRABAJO.....</b>	<b>9</b>
CAPITULO PRIMERO	DEL SALARIO
CAPITULO SEGUNDO	DE LA JORNADA DE TRABAJO
CAPITULO TERCERO	DE LA CALIDAD E INTENSIDAD EN EL TRABAJO
<b>TÍTULO QUINTO</b>	
<b>RECONOCIMIENTOS, SANCIONES Y SUSPENSIONES.....</b>	<b>12</b>
CAPITULO PRIMERO	RECONOCIMIENTOS
CAPITULO SEGUNDO	SANCIONES
CAPITULO TERCERO	SUSPENSIONES
<b>TITULO SEXTO</b>	
<b>RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.....</b>	<b>14</b>
CAPITULO ÚNICO	DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN
<b>TITULO SEPTIMO</b>	
<b>TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES.....</b>	<b>14</b>
CAPITULO ÚNICO	DE LA TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>15</b>



## Título Primero Disposiciones Generales

**Artículo 1°.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones generales de trabajo y regular las relaciones laborales entre el personal no académico y el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto número 271 del Ejecutivo del Estado de fecha 15 de junio del año 2000, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 22 de junio del año 2000, así como las subsecuentes reformas a dicho Decreto, publicadas en el Diario Oficial los días 07 de junio de 2003 y 30 de agosto de 2005.

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

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

**Personal No Académico:** es aquel contratado por el Instituto para el desarrollo de las funciones que no son inherentes al proceso de enseñanza – aprendizaje, y que ostente alguna de las categorías clasificadas en el catálogo de categorías y tabuladores vigentes y autorizados por la Secretaría de Educación Pública.

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

## Título Segundo Del Personal No Académico

### Capítulo Único De la clasificación



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

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

**Artículo 6°.-** El personal Directivo es el que aplica sus conocimientos y experiencias en la administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.

Son los trabajadores que ocupan categorías de Dirección General, Subdirección, Jefatura de división y Jefatura de departamento.

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

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

**Artículo 9°.-** El personal no académico laborará mediante contrato de trabajo por tiempo determinado.

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

## **Título Tercero**

### **De los Derechos y Obligaciones del Personal No Académico**

#### **Capítulo I**

#### **De los Derechos**

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



1. Gozar de los efectos del nombramiento o relación laboral de acuerdo a la categoría, nivel y puesto tipo marcado en el Catálogo de Puestos y el tabulador de sueldos del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid.
2. Recibir, por cuenta del Instituto, la capacitación y entrenamiento que se requieren de acuerdo con los programas establecidos, los cuales estarán elaborados de acuerdo a las necesidades de su puesto.
3. Recibir las herramientas, equipo, material y mobiliario necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones.
4. Percibir la remuneración que les corresponde de acuerdo a su categoría y nivel.
5. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes.
6. No ser separado del Servicio sino por justa causa.
7. Percibir las reconocimientos que señala este Reglamento.
8. Ser ascendido en los términos previstos por este Reglamento.
9. Gozar de las prestaciones sociales que estén legalmente autorizadas.
10. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación de trabajo.
11. Renunciar al empleo.
12. Y las demás que en su favor establezcan, las leyes y reglamentos.

## Capítulo II De las Obligaciones

**Artículo 12.-** Son obligaciones de los trabajadores:

1. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos y no abandonarlo sin la debida autorización.
2. Realizar el trabajo con la intensidad, esmero y cuidado en la forma, tiempo y lugar convenidos.
3. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, cumpliendo con las jornadas y horarios de trabajo, así como con las disposiciones que se dicten para comprobarlo.
4. Asistir a las reuniones o ceremonias que convoque la Dirección General o las autoridades educativas, ya sea por tratarse de actividades oficiales o por clausura de cursos.
5. Asistir a las juntas de empleados que convoque la Dirección General o las autoridades educativas, y a las de padres de familia en su caso, cuando se les indique.



Reglamento para el personal No Académico

---

6. Presentarse con la anticipación debida a realizar sus funciones, dando aviso previo y oportuno cuando por causa justificada no pueda asistir a las mismas.
7. Asistir y cumplir con los programas de capacitación y entrenamiento que le asigne el Instituto o en los que voluntariamente asista, con autorización del mismo.
8. En caso de enfermedad, acudir al IMSS para que este otorgue las constancias que correspondan y dar aviso al Instituto.
9. Hacer buen uso y dar debida protección de los bienes y materiales bajo su custodia.
10. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidos, expresarán las objeciones que, en su caso, ameriten.
11. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
12. Tratar con cortesía y diligencia al público.
13. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.
14. Observar las medidas sobre higiene y seguridad que establecen las leyes de la materia.
15. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
16. En caso de cambio de domicilio, notificarle a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto a efecto de actualizar la información del expediente laboral.
17. Cumplir con las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones normativas, así como circulares, oficios, y demás comunicaciones e indicaciones que reciba del Instituto, o quien sus derechos represente.
18. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, uso y aplicación de los programas de cómputo, información financiera y crediticia o de los cuales tenga conocimiento el trabajador por razón del trabajo que desempeñe.
19. En caso de renunciar, no deberá abandonar el servicio sino hasta que haya sido aceptada su renuncia y haya entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, y en el caso haber concluido plenamente el procedimiento de entrega - recepción correspondiente de acuerdo a las disposiciones aplicables.
20. En caso de ascenso por promoción, igualmente hacer la entrega recepción correspondiente, así como no abandonar el servicio sino hasta haber entregado un informe detallado del estado de avance de los asuntos bajo su cargo, junto con los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes que estaban a su cuidado.



**Artículo 13.-** Queda prohibido a los trabajadores:

1. Aprovechar los servicios del personal, o utilizar los bienes muebles o vehículos del Instituto en asuntos particulares o ajenos a los oficiales del Instituto.
2. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid.
3. Manifestar con falsedad o inexactitud cualquier información, declaración o documentación al Instituto.
4. Ejercer actos de comercio, dentro de las instalaciones del Instituto.
5. Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores salvo en los casos en que se constituyan Cajas de Ahorro autorizadas legalmente.
6. Prestar dinero a réditos a personas cuyos sueldos tenga que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados; así como retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente.
7. Habitar en las instalaciones del Instituto, salvo los casos de necesidades del servicio, a juicio de la misma o con autorización de los directivos superiores de éste.
8. Checar tarjetas de entradas y salidas ajenas.
9. Presentarse a sus labores en Estado inconveniente.
10. Abandonar las instalaciones del instituto sin autorización del jefe inmediato.
11. Realizar proselitismo dentro del instituto.
12. Que disponga de dinero, valores para su beneficio propio.
13. En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por el Instituto y a lo marcado por el presente Reglamento, y a las leyes competentes.

**Título Cuarto**  
**Del Salario, Jornada, Calidad**  
**e Intensidad del Trabajo**

**Capítulo I**  
**Del salario**

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



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

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

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

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

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

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

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

- I. Una prima vacacional. La cantidad será proporcional al tiempo laborado; y de conformidad con lo legalmente autorizado.
- II. Una gratificación anual (aguinaldo). La cantidad será proporcional al tiempo laborado; y de conformidad con lo legalmente autorizado.
- III. Cuando el personal no académico tenga que viajar fuera de su lugar de adscripción a laborar por disposición del Instituto, se le cubrirán los viáticos que sean autorizados.

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

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



### Capítulo III De la jornada de trabajo

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

**Artículo 25-** El inicio y terminación de las actividades diarias del Instituto, estará comprendido de las 7:00 siete a las 21:00 veintiún horas de lunes a viernes, excepto cuando así lo convengan las autoridades y el trabajador de que se trate. Siempre que se tomen en cuenta las necesidades de trabajo del Instituto, las leyes y reglamentos en materia laboral y la distribución de las actividades correspondientes establecidas en este reglamento.

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

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

### Capítulo III De la calidad e intensidad en el trabajo

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

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

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



## Título Quinto

### Reconocimientos, Sanciones y Suspensiones.

#### Capítulo I

#### De los reconocimientos

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

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

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

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

#### Capítulo II

#### De las sanciones

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

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

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



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

### **Capítulo III De las Suspensiones**

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

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

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

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

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

### **Título Sexto Recurso de Reconsideración**



## Capítulo único

### Recursos de Reconsideración y revisión

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

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

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

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

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

## Título Séptimo

### Terminación de las Relaciones Laborales

#### Capítulo Único

#### De la terminación de la Relaciones Laborales

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



## TRANSITORIOS

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

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

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