



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO No. 0110762 CARACTERISTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCION

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TERCERA EPOCA
Año XVIII No. 4201

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 20 de Enero del 2009.

SECCION ADMINISTRATIVA



REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO SEGUNDO De la Clasificación del Personal Administrativo	4
CAPÍTULO TERCERO De los Derechos y Obligaciones del Personal Administrativo	5
CAPÍTULO CUARTO Del Ingreso del Personal Administrativo	8
CAPÍTULO QUINTO De los Nombramientos como Personal de Base	10
CAPÍTULO SEXTO De la Promoción del Personal Administrativo	12
CAPÍTULO SÉPTIMO De la Comisión Administrativa	14
CAPÍTULO OCTAVO De los Cambios de Adscripción y Transferencias	14
CAPÍTULO NOVENO De las Comisiones y Licencias	14
CAPÍTULO DÉCIMO De la Terminación de las Relaciones Laborales entre el Cobach y su Personal Administrativo	15
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO De las Sanciones	16
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO Procedimiento Administrativo	16
TRANSITORIOS	18

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento regirá las relaciones entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche y su Personal Administrativo, y será de observancia obligatoria.

Artículo 2.- Se entiende por Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche, a aquel que preste sus servicios realizando actividades de apoyo administrativo, técnico y manual al personal directivo.

Para los efectos de este reglamento se entenderá como personal directivo a: Director General, Director de Área, Coordinador de zona, Jefe de Departamento, Jefe de Materia, Directores de Plantel y Subdirectores de Plantel y en su caso responsables de centro y auxiliares del responsable del centro.

Artículo 3.- En el Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche, las relaciones laborales del Personal Administrativo se regirán por lo dispuesto en:

- I. El Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal;
- II. La Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche de fecha 23 de diciembre de 2005;
- III. La Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- IV. La Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
- V. El Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche;
- VI. El presente Reglamento del Personal Administrativo;
- VII. La Ley Federal del Trabajo.
- VIII. El Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Estado de Campeche vigente.
- IX. El Reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia para el personal administrativo y académico del Colegio de Bachilleres del Estado Campeche

Artículo 4.- Para la debida interpretación y aplicación del presente Reglamento del Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche se entenderá por:

COBACH	Al Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
SEP:	A la Secretaría de Educación Pública;
Dirección General:	Al Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche;
Ley:	A la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche;
Reglamento:	Al Reglamento del Personal Administrativo.
Centros Educativos:	A los planteles y módulos del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.
Oficinas Centrales:	Instalaciones que ocupa las oficinas administrativas de la Dirección General en su domicilio fiscal
Comisión Administrativa:	A la Comisión encargada de aprobar los resultados de los procesos de ingreso, promoción y basificación del personal administrativo.
Dirección Administrativa:	Al Director Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.

- Artículo 5.-** Las políticas salariales del Personal Administrativo, serán las establecidas y autorizadas por la SEP, en el presupuesto autorizado anual para el COBACH.
- Artículo 6.-** El ingreso, basificación y promoción del Personal Administrativo del COBACH, será competencia única y exclusivamente de la Dirección General y se regirá de conformidad por el Artículo 24 de la Ley.
- Artículo 7.-** Las funciones que realice el Personal Administrativo se llevarán a cabo en las oficinas centrales y en los Centros Educativos, o en su caso, en las instalaciones que para el efecto asigne la Dirección General.
- Artículo 8.-** El Personal Administrativo podrá desempeñar sus actividades en otra institución u organismo, siempre y cuando exista un convenio de colaboración autorizado por la Dirección General y sus actividades apoyen el desarrollo administrativo del propio COBACH.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Clasificación del Personal Administrativo

- Artículo 9.-** Al Personal Administrativo se le otorgará nombramiento u oficio de comisión expedido por servidor público facultado para tal efecto y se clasificará en la forma siguiente:
- I. De acuerdo a su tipo de nombramiento en:

- a).- **De base:** Se refiere al Personal Administrativo que habiendo cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento para ello, recibe un nombramiento de la Dirección General;
 - b).- **Eventual:** Se refiere al Personal Administrativo que realice temporalmente actividades administrativas en el COBACH.,
 - c).- **Interino:** Se refiere al Personal Administrativo que de acuerdo con las necesidades realice actividades administrativas en el COBACH, sustituyendo al personal de base que por algún motivo goza de una licencia.
- II. De acuerdo a su forma de relación laboral, en:
- a).- **Por nombramiento:** Es el Personal Administrativo que habiendo cumplido con los requisitos de este Reglamento desempeñe actividades administrativas en el COBACH conforme a la designación que le haga la Dirección General.
 - b).- **Por contrato:** Es el Personal Administrativo que realiza en el COBACH actividades administrativas por obra o tiempo determinado, conforme a un contrato civil de prestación de servicios;

La aceptación de nombramiento implica cumplir con las obligaciones consecuentes y las que resulten de la ley, usos y buena fé.

CAPÍTULO TERCERO

De los Derechos y Obligaciones del Personal Administrativo

Artículo 10.- Serán derechos de todo el Personal Administrativo los siguientes:

- I. Disfrutar de todos los derechos, prestaciones, beneficios y servicios citados en la Ley, en el Contrato Colectivo de Trabajo del COBACH y en las demás disposiciones aplicables;
- II. Realizar sus actividades sin perjuicio de sexo, raza, nacionalidad, religión o ideología política, conforme lo determine la normatividad del COBACH;
- III. Percibir la remuneración correspondiente a su nombramiento o contrato;
- IV. Conservar su adscripción de dependencia, su categoría y nivel, pudiendo ser cambiado de adscripción sólo por causa plenamente justificada;

- V. Laborar las horas que especifique su nombramiento o contrato;
- VI. El tiempo de horas contratadas al Personal Administrativo no podrá exceder de 40 horas semanales, y en el caso de desempeñar un cargo fuera del COBACH, deberá demostrar su compatibilidad de horarios, autorizado por la Dirección del Centro Educativo y el personal de las oficinas centrales con la autorización de la Dirección Administrativa.
- VII. Disfrutar los períodos vacacionales y días de descanso de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo, la ley aplicable en materia de trabajo y lo que determine la Dirección General.
- VIII. Recibir las distinciones, estímulos y recompensas que le correspondan de acuerdo a lo que establezca el COBACH;
- IX. Contar con las condiciones y materiales adecuados, para el desempeño de sus actividades conforme a las posibilidades presupuestales del COBACH;
- X. Ser notificado de las resoluciones que afecten su situación laboral, e inconformarse de ellas con apego a la normatividad aplicable del COBACH;
- XI. Ser Servidor Público de mando medio y superior del COBACH, nombrado o comisionado por la Junta Directiva o por la Dirección General, debiendo recibir la remuneración correspondiente y al termino de su encargo reintegrarse a su adscripción de origen, con su misma categoría y nivel y sin menoscabo de sus demás derechos; para lo cual gozará de licencia sin goce de sueldo;
- XII. Percibir, por trabajos realizados al servicio del COBACH, las regalías que le corresponda por concepto de derechos de autor y/o propiedad industrial.
- XIII.- Disfrutar de los beneficios de la homologación salarial, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos para la misma.

Artículo 11.- El Personal Administrativo que desee gestionar donaciones, ayudas financieras o de otra índole en beneficio del COBACH, deberán recabar autorización previa y escrita de la Dirección General.

Artículo 12.- Serán obligaciones del Personal Administrativo:

- I. **Cumplir con las funciones que les imponga la normatividad del COBACH y el presente Reglamento;**
- II. **Ejecutar el trabajo administrativo con el empeño y esmero adecuado en la forma, tiempo y lugar que establezca su nombramiento, contrato u oficio de comisión**
- III. **Asistir puntualmente a sus labores conforme a las siguientes reglas y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia para Personal Administrativo y Académico del COBACH:**
 1. **El Personal Administrativo se regirá por las condiciones que en esa materia prevalezcan en su lugar de adscripción, correspondiendo a la autoridad competente el extender la justificación ante su incumplimiento;**
 2. **La jornada de trabajo del Personal Administrativo se ajustará a los horarios y organización del COBACH.**
- IV. **Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado aquellos que se les hayan proporcionado para el desarrollo de su trabajo, serán considerados responsables de sus pérdidas o deterioro, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;**
- V. **Observar conducta decorosa dentro y fuera del COBACH;**
- VI. **No suspender sus labores sin previa autorización de la Dirección General;**
- VII. **En caso de incurrir en faltas y retardos, justificar en primera instancia ante la Dirección del Centro Educativo, anexando los respectivos documentos comprobatorios, mismos que deberá de turnar el Director del Centro Educativo a la Dirección Administrativa, para el trámite correspondiente.**
- VIII. **Cumplir con las normas administrativas de registro y control, sujetándose a lo dispuesto en los reglamentos respectivos.**
- IX. **Proponer a la Dirección General o a la Dirección del Centro Educativo de su adscripción en su caso, las iniciativas y sugerencias que juzguen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones;**

- X. Concurrir puntualmente a las juntas que la Dirección General o la Dirección del Centro Educativo de su adscripción, en su caso convoquen;
- XI. Contribuir al desarrollo del programa de trabajo anual e informar periódicamente de sus avances a su área de adscripción;
- XII. Actualizar sus conocimientos y capacidades para desempeñar sus actividades, asistiendo para ello a los eventos para los que fueren comisionados;
- XIII. Contribuir al mejoramiento permanente de los programas administrativos;
- XIV. Velar por el prestigio del COBACH, contribuir al conocimiento del mismo y fortalecer su presencia social en el ámbito de su influencia.
- XV. Guardar reserva, discreción y confidencialidad sobre los asuntos que conozcan con motivo del desempeño de su trabajo.
- XVI. Abstenerse de hacer propaganda religioso o política en cualquiera de las instalaciones que pertenezca o use el COBACH.
- XVII. Asistir a los cursos de capacitación impartidos para mejoramiento profesional, eficiencia, productividad y calidad.

CAPÍTULO CUARTO

Del Ingreso del Personal Administrativo

Artículo 13.- Podrán ser miembros del Personal Administrativo del COBACH, las personas que cubran los puntajes mínimos requeridos por el examen de selección, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento.

Artículo 14.- Para la selección del Personal Administrativo del COBACH, la Dirección General publicará una Convocatoria dirigida a las personas que estén en posibilidad de postularse, en la que se señalará:

- I. Los requisitos que deben cumplir los postulantes;
- II. El lugar de adscripción a los que se podrán postular los aspirantes;
- III. La plaza a concursar;

- IV. El tiempo, lugar y demás circunstancias en que deberán presentarse las solicitudes y, en su caso, las pruebas correspondientes.

Artículo 15.- Para ingresar como Personal Administrativo al COBACH, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener el perfil profesional establecido para desempeñar las actividades del puesto;
- II. Estar en aptitud de poder desempeñar el trabajo contratado y disponer del tiempo requerido para ello, en su caso deberá comunicar al COBACH al presentar la solicitud correspondiente, cualquier limitación previsible que pueda impedirle desempeñar su trabajo con la calidad, la intensidad y el tiempo requerido.

Artículo 16.- El examen de selección es el mecanismo mediante el cuál, el COBACH decide la contratación del Personal Administrativo. La contratación se realizará por tiempo determinado como se establece en el Artículo 9, fracción II inciso "b", del presente reglamento.

Artículo 17.- El examen de selección consiste en una prueba estandarizada de opción múltiple sobre habilidades metodológicas e instrumentales de orden general en que se ubique la plaza convocada, propuesta por la Dirección Administrativa y sancionado por la Comisión Administrativa establecida para tal efecto.

Artículo 18.- Podrán participar en el examen de selección los postulantes que reúnan los siguientes requisitos.

- I. Solicitud de inscripción para examen de selección;
- II. Tener una escolaridad mínima de secundaria completa, o en su caso los estudios que el puesto en su especificación señale;
- IV. Inscribirse en los plazos y términos que fije la convocatoria correspondiente, acompañando la documentación requerida por el COBACH.

Artículo 19.- El examen de selección se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Los aspirantes deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos de las Oficinas Centrales o a la Dirección del Centro Educativo al que correspondan, la solicitud para participar en el examen de selección, acompañándola de toda la documentación requerida en la Convocatoria y dentro de los plazos establecidos por la misma;

- II. Será seleccionado el postulante que apruebe y obtenga en el examen, la calificación más alta, siempre y cuando esté por sobre el mínimo requerido;
- III. La Dirección General del COBACH, podrá declarar desierto el examen de selección cuando no haya candidatos, o bien cuando los postulantes no reúnan los puntajes mínimos requeridos para lo anterior se levantara un acta firmada por la comisión Administrativa;
- IV. Cuando se declare desierto el examen de selección, la Dirección General quedará facultado para contratar a las personas que considere pertinentes para ocupar los puestos que dieron lugar a la convocatoria respectiva;
- V. Las calificaciones que hayan obtenido los postulantes que no resulten seleccionados, se harán del conocimiento de los mismos interesados cuando éstos lo soliciten en forma escrita y por ningún motivo podrán comunicarse a terceras personas, salvo a los servidores públicos del propio COBACH, facultados para intervenir en el examen de selección;
- VI. La Dirección General del COBACH comunicará los resultados del examen de selección, en un término no mayor de cinco días hábiles a la fecha en que se llevó a cabo. El postulante seleccionado dispone de 24 (veinticuatro) horas posteriores a la publicación del resultado para comunicar por escrito a la comisión Administrativa su inconformidad, de lo contrario se procederá a seleccionar al postulante que haya obtenido la siguiente calificación más alta y así sucesivamente, en el orden de los resultados del examen, a los demás postulantes que hayan obtenido los puntajes mínimos requeridos;
- VII. De los resultados del examen se levantarán las actas correspondientes, mismas que firmarán los integrantes de la Comisión Administrativa establecida para tales efectos.

CAPÍTULO QUINTO

De los Nombramientos como Personal de Base

Artículo 20.- El examen de basificación es el mecanismo utilizado por el personal administrativo por contrato, para adquirir un nombramiento como personal de base.

Artículo 21.- El Personal Administrativo por contrato laborará en el COBACH bajo contratos temporales hasta de 6 meses. Para poder postularse a obtener nombramiento como personal de base, deberá de cumplir

con una antigüedad mínima de dos semestres consecutivos, condicionado a la existencia de la plaza.

Artículo 22.- El examen de basificación consiste en:

- I. Una prueba estandarizada de opción múltiple sobre habilidades metodológicas e instrumentales de orden general en que se ubique el puesto convocado, propuesta por la Dirección Administrativa y sancionado por la Comisión Administrativa establecida para tal efecto;
- II. Una evaluación del desempeño durante su relación laboral por contrato;

Artículo 23.- Podrán participar en el examen de basificación los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos.

- I. Tener una escolaridad mínima de secundaria completa o en su caso, los estudios que el puesto en su especificación señale;
- II. Haber sido contratado como Personal Administrativo por tiempo determinado como mínimo un año.
- III. Inscribirse en los plazos y términos que fije la Convocatoria correspondiente, acompañando la documentación requerida por el COBACH.

Artículo 24.- Para los exámenes de basificación del Personal Administrativo del COBACH la Dirección General publicará una Convocatoria dirigida al personal que este en posibilidades de postularse según las actividades que desempeñe, en la que señalará lo siguiente:

- I. El Personal Administrativo que podrá participar;
- II. Los requisitos que deben cumplir los postulantes, según el Artículo 23 del presente Reglamento;
- III. El nombramiento de base de que se trate;
- IV. El tiempo, lugar y demás circunstancias en que deberán presentarse las solicitudes o en su caso, los documentos probatorios de que se trate.

Artículo 25.- El examen de basificación se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. La Dirección General del COBACH publicará la Convocatoria al examen de basificación;
- II. Los aspirantes deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos de las Oficinas Centrales o a la Dirección del Centro Educativo a que corresponda la solicitud para participar en el examen de oposición, acompañándola de toda la

- documentación requerida en la Convocatoria en los plazos establecidos por la misma;
- III. Será seleccionado el postulante que apruebe y obtenga en el examen, la calificación más alta, siempre y cuando, esté por sobre el mínimo requerido.
 - IV. La Dirección General del COBACH, podrá declarar desierto el examen de basificación cuando no haya candidatos, o bien cuando los postulantes no reúnan los puntajes mínimos requeridos para lo anterior se levantara un acta firmada por la comisión Administrativa;
 - V. Las calificaciones que hayan obtenido los postulantes que no resulten seleccionados, sólo se harán del conocimiento de los mismos interesados cuando éstos lo soliciten en forma escrita y por ningún motivo podrán comunicarse a terceras personas, salvo a los Servidores Públicos del propio COBACH facultados para intervenir en el examen de basificación.
 - VI. La Dirección General del COBACH comunicará por escrito, los resultados del examen de basificación, en un término no mayor de cinco días hábiles siguientes a la fecha de validación de los mismos por la comisión administrativa.
 - VII. De cada proceso se levantarán las actas correspondientes, mismas que firmarán los integrantes de la Comisión Administrativa establecida para tales efectos.

CAPÍTULO SEXTO

De la Promoción del Personal Administrativo

Artículo 26.- La promoción es la forma de acceder a categorías superiores del Personal Administrativo de base del COBACH, previo cumplimiento de los requisitos que para el caso se señalan en el presente Reglamento.

Artículo 27.- La promoción del Personal Administrativo se iniciará con la convocatoria que emita la Dirección General del COBACH en la que se señalará:

- I. El Personal Administrativo que podrá participar;
- II. Los requisitos que deberán cumplir los concursantes;
- III. El tipo de promoción del que se trate;
- IV. El tiempo, lugar y demás circunstancias en que deberán presentarse las solicitudes o en su caso, los documentos probatorios de que se trate.

Artículo 28.- El Personal Administrativo tendrá derecho a participar en la promoción para acceder a categorías superiores, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Contar con nombramiento de base;
- II. Cubrir el perfil profesional que corresponda al puesto administrativo en la que solicita la promoción;
- III. Haber desempeñado sus funciones en forma ininterrumpida en el puesto actual en el COBACH, al menos durante un año.
- IV. Acreditar una continua e integrada capacitación y actualización, directamente vinculada con el desempeño de sus funciones;
- V. Demostrar amplio sentido de responsabilidad, aptitud y eficiencia en el desempeño de sus funciones, sin nota desfavorable, según los procedimientos establecidos;
- VI. Presentar los documentos probatorios, que en su caso señale la Convocatoria respectiva.

Artículo 29.- La promoción del Personal Administrativo se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. La Dirección General publicará la Convocatoria respectiva en los términos del Artículo 27 del presente Reglamento;
- II. El Personal Administrativo solicitante presentará al departamento de Recursos Humanos de las Oficinas Centrales o a la Dirección del Centro Educativo correspondiente, la solicitud acompañada de los documentos que indiquen la Convocatoria en los tiempos y formas que señale la misma.
- III. La Comisión Administrativa del COBACH establecerá si los solicitantes cumplen con los requisitos para la promoción y emitirá su resolución levantando el acta correspondiente, fundándose en lo establecido en el presente Reglamento, en la Convocatoria respectiva y en la valoración de los documentos probatorios.
- IV. La Dirección General notificará los resultados a los solicitantes, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la fecha de validación de los mismos por parte de la Comisión Administrativa, en caso de ser desfavorable el interesado tendrá un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la emisión

de los resultados para presentar por escrito cualquier inconformidad por el mismo.

CAPÍTULO SÉPTIMO **De la Comisión Administrativa**

Artículo 30.- La comisión Administrativa es el encargado de aprobar los resultados de los procesos de ingreso, basificación y promoción del Personal Administrativo.

Artículo 31.- La Comisión Administrativa estará conformada por:

- I.- 1 (Un) Representante de la Dirección General, que será designado por la misma.
- II.- Un representante del Personal Administrativo del centro que corresponda, designado por el Director administrativo del COBACH.
- III.- El Director o Responsable del Centro Educativo.
- IV.- 1 (Un) miembro externo con experiencia en evaluación y administración de personal administrativo que serán designados por invitación de la H. Junta Directiva del COBACH.

CAPÍTULO OCTAVO **De los Cambios de Adscripción y Transferencias**

Artículo 32.- El Personal Administrativo con nombramiento de base podrá solicitar mediante solicitud por escrito el cambio de adscripción y/o transferencia de un plantel a otro o de un Área a otra, especificando el tipo de movimiento y la justificación ante la Dirección General. Siempre y cuando exista y esté vacante la plaza que se solicita.

En los casos que la Dirección General así lo disponga y por necesidades del COBACH, el personal administrativo con nombramiento de base se podrá cambiar de adscripción de un plantel a otro o de un área a otra.

Artículo 33.- El cambio de adscripción se define como el traslado en forma definitiva de la plaza de un Centro Educativo a otro, o de un Área Administrativa a otra.

Artículo 34.- Las transferencias se definen como el traslado en forma temporal de la plaza de un Centro Educativo a otro o de un Área Administrativa a otra.

CAPÍTULO NOVENO **De las Comisiones y Licencias**

Artículo 35.- La Dirección General y los Directores de los Centros Educativos, podrán conceder al Personal Administrativo permisos para faltar a sus labores con goce de sueldo, hasta por tres días consecutivos.

durante un mes y éstos no podrán de exceder de tres permisos en un año. Dichos permisos deberán ser solicitados por escrito y con 48 hrs de anticipación al Director del plantel o al director de área que corresponda. Estos últimos deberán informar dentro de las 24 hrs siguientes a la recepción de una solicitud de permiso al Departamento de Recursos Humanos para su validación y registro.

Artículo 36.- La Dirección General, podrá conceder al Personal Administrativo con nombramiento de base, permisos y licencias para faltar a sus labores sin goce de sueldo, hasta por un máximo de 30 días hábiles, en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge;
- b) Por accidentes graves de padres, hijos o cónyuge;
- c) Por privación de la libertad de padres, hijos o cónyuge;
- d) Privación de la libertad del trabajador por índole legal;
- e) Por contraer matrimonio el trabajador;
- f) En caso de incendio o inundación en el hogar del trabajador;
- g) Por enfermedad grave de los hijos debidamente acreditada por Institución oficial;
- h) Las demás que considere la Dirección General.

Artículo 37.- El personal Administrativo con nombramiento de base; siempre y cuando presente la solicitud respectiva con justificación; podrá gozar de licencia anual sin goce de sueldo por un máximo de seis años para ocupar puestos de elección popular y al término de su encargo reintegrarse a su adscripción de origen, con su misma categoría y nivel sin menoscabo de sus demás derechos, debiendo renovarse cada año de igual manera por escrito, so pena de la revocación de la licencia.

CAPÍTULO DÉCIMO

De la Terminación de las Relaciones Laborales entre el Cobach y su Personal Administrativo

Artículo 38.- Con independencia a lo señalado en la Ley aplicable en materia de trabajo, así como en el contrato colectivo, las relaciones laborales entre el COBACH y su Personal Administrativo terminarán sin responsabilidad para el primero por:

- I. Renuncia del trabajador;
- II. Mutuo consentimiento;
- III. Muerte del trabajador;
- IV. Despido justificado
- V. Incapacidad permanente física o mental, que impida al trabajador desempeñar sus labores,
- VI. Por impedimento judicial o resolución administrativa

- VII. Terminación de su contrato;
- VIII. Inasistencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, por más de tres días consecutivos o por más de cinco no consecutivas en un periodo de treinta días hábiles.
- IX. Las demás relativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
De las Sanciones

Artículo 39.- Con independencia a lo señalado en la Ley aplicable en materia de trabajo, así como en el contrato colectivo, son causas de sanción al personal administrativo del COBACH, las siguientes conductas u omisiones:

- I. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en presente Reglamento;
- I. La deficiencia objetivamente comprobada en las actividades correspondientes a su puesto o que le hayan sido encomendadas;
- II. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica;
- III. Las demás que estipule las leyes aplicables.

Artículo 40.- Con independencia en lo señalado en la Ley aplicable en materia de trabajo, así como en el contrato colectivo; la Dirección General podrá aplicar al Personal Administrativo del COBACH las siguientes sanciones:

- I. Extrañamiento escrito;
- II. Suspensión;
- III. Destitución.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
Procedimiento Administrativo

Artículo 41.- Cuando se considere que un miembro del Personal Administrativo ha incurrido en alguna causa de sanción:

- I. Los Directores de Área o del Centro Educativo según corresponda, comunicarán por escrito y en forma razonada a la Dirección General para su conocimiento, acompañando las pruebas que estime conducentes;
- II. La Dirección General a través del Departamento de Recursos Humanos correrá traslado al interesado para que dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos, conteste por escrito lo que a su derecho convenga, anexando

las pruebas que tenga a su favor. En caso de que el trabajador se niegue a recibir la notificación del procedimiento administrativo, se deberá levantar acta circunstanciada ante dos testigos de la negativa del trabajador o de su ilocalización, sin que se invalide el procedimiento antes citado.

- III. La Dirección General podrá ordenar que se practique cualquier diligencia o que se desahogue cualquier prueba, antes de dictar su resolución. Esta deberá producirse a más tardar en el término de 15 días hábiles, a partir de la recepción de la última prueba.

El presente procedimiento será aplicable a cualquiera de las penas o sanciones señaladas en el presente reglamento.

Artículo 42.- Con independencia en lo señalado en la Ley aplicable en materia de trabajo, así como en el contrato colectivo son causas de la suspensión temporal de la relación laboral del personal administrativo del COBACH, la actualización de uno o más de los siguientes supuestos:

- I.-Que sufra incapacidad temporal por accidente o enfermedad que no constituya riesgo de trabajo;
- II.-Que quede sujeto a detención preventiva;
- III.-Que sea arrestado por autoridad judicial o administrativa;
- IV.-Apareciere irregularidad en la gestión del trabajador encargado del manejo de fondos, valores o bienes bajo su cuidado. Esta suspensión debe ser hasta de 60 días máximo mientras se practique la investigación necesaria.

En los casos previsto en la fracción I, el COBACH continuará otorgando al trabajador, previa exhibición del correspondiente certificado médico extendido por la institución facultada para prestar el servicio respectivo, sin que medie interrupción alguna, todas las prestaciones a que tenga derecho conforme a la ley.

En el caso previsto en la fracción II, el COBACH suspenderá el otorgamiento de las prestaciones antes dichas a partir del momento en que se dicte el auto de formal prisión, y las reanudará cuando exista sentencia judicial absolutoria, debidamente ejecutoriada, cubriendo al trabajador los salarios que haya dejado de percibir.

En el caso previsto en la fracción III, el otorgamiento de las prestaciones quedará en suspenso por todo el tiempo que dure el arresto y no procederá pago alguno con carácter retroactivo.

En el caso previsto en la fracción IV, el COBACH continuará proporcionando al trabajador todas las prestaciones que le

correspondan y si los resultados de la investigación confirman la presunta irregularidad imputada al trabajador, este deberá devolver a la entidad pública las prestaciones en numerario que se le hayan otorgado durante el plazo señalado en dicho párrafo.

Artículo 43.- Las resoluciones de la Dirección General, dictadas de conformidad con los artículos precedentes del presente Reglamento, son definitivas e inapelables.

TRANSITORIOS

Primero.- Este reglamento podrá aplicarse de manera supletoria para los Centros de Educación Media Superior a Distancia, en tanto no se desvirtué dicha modalidad en lo normativo y lo presupuestal convenido con la SEP tomando en cuenta que esto es una modalidad que el COBACH administra.

Segundo.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General del COBACH.

Tercero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

San Francisco de Campeche, Cam., Enero de 2009



**REGLAMENTO PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS
BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
CAMPECHE**

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO SEGUNDO De la Clasificación de los bienes muebles	4
CAPÍTULO TERCERO Del comité dictaminador	5
CAPÍTULO CUARTO De la baja, afectación y destino final de los bienes muebles.	5
CAPÍTULO QUINTO De las convocatorias	7
CAPÍTULO SEXTO Del escrito de postura	9
CAPÍTULO SÉPTIMO De los procedimientos	10
TRANSITORIOS	13

ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL MENCIONADO COLEGIO.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 4 DE JULIO DE 2008, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 24 DE SU LEY DE CREACIÓN, Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- La existencia de bienes muebles propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche que por sus condiciones físicas, sus condiciones técnicas o por el simple transcurso del tiempo, ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual se encuentran destinados, o que resultan ineficientes para la operatividad del área al cual se encuentran asignados; y

SEGUNDO.- Que la normatividad estatal que establece y regula el procedimiento para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles que por sus condiciones físicas o condiciones técnicas ya no resulten de utilidad para el servicio al cual se encuentran destinados, sólo es aplicable a las dependencias que conforman la administración pública centralizada y no así a los organismos descentralizados; ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los Centros Educativos y Unidades Administrativas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:
Junta: La Junta Directiva del COBACH:

COBACH:	El Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche;
Comité:	El Comité Dictaminador de Baja y Destino Final de Bienes Muebles del COBACH;
Bienes Muebles:	Todos los señalados en el Catálogo de Clases vigente en el COBACH cuyas características guarden similitud con la definición contenida en la legislación civil estatal en su texto vigente;
Centros Educativos:	Los planteles y módulos del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche;
Dirección General:	El titular de la Dirección General del COBACH;
Dirección Administrativa:	El titular de la Dirección Administrativa del COBACH; y,
Unidades Administrativas:	Las oficinas de los Directores de Centros Educativos, Directores de Áreas, Coordinadores, Jefes de Departamento y de Unidad contenidos en el artículo 11 del Reglamento Interior del COBACH.

ARTÍCULO 3.- El objeto del presente Reglamento es:

- I. Establecer las normas y procedimientos que deberán seguirse para la afectación, baja y destino final de todos los bienes muebles que conforman el patrimonio del COBACH;
- II. Determinar de manera enunciativa, más no limitativa, los supuestos en los que deberán aplicarse las disposiciones del presente Reglamento; y
- III. Fijar los procedimientos correspondientes de acuerdo a las circunstancias que se presenten como en el caso de desastres naturales.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la clasificación de los bienes muebles

ARTÍCULO 4.- Los bienes muebles, para los efectos del presente Reglamento, se clasifican en:

- I. **Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan los Centros Educativos y Unidades Administrativas, siendo susceptibles de registro individual dada su naturaleza y finalidad del servicio; y
- II. **Bienes de Consumo:** Aquellos que por su uso en el desarrollo de las actividades que realizan los Centros Educativos y

Unidades administrativas, tienen un desgaste parcial o total, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente.

CAPÍTULO TERCERO
Del Comité Dictaminador

ARTÍCULO 5.- El Comité será el órgano responsable de la aplicación del presente Reglamento y se integrará con:

- I. El Director General, como Presidente;
- II. El Director Administrativo, como Secretario Técnico;
- III. Los Jefes de los Departamentos de Asuntos Jurídicos, de Contabilidad, de Tesorería y Control Presupuestal, y de Recursos Materiales y Servicios, como vocales.

A las reuniones del Comité asistirá como invitado, con voz pero sin voto, el titular del Órgano de Control Interno del COBACH, como representante de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado el cual asistirá a todos los actos que se deriven del procedimiento para la baja y destino final.

ARTÍCULO 6.- El Comité sesionará ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuantas veces lo estime necesario su Presidente. Para la validez de las sesiones del Comité se requerirá de la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre quienes deberán estar siempre su Presidente y su Secretario Técnico. Las decisiones que adopte el Comité serán válidas si son aprobadas por la mayoría de los miembros del mismo, presentes en la respectiva sesión.

CAPÍTULO CUARTO
De la baja, afección y destino final de los bienes muebles

ARTÍCULO 7.- Los Centros Educativos y las Unidades Administrativas deberán considerar, por lo menos cada tres meses, los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles para el servicio al cual están destinados, haciéndolo por escrito de conocimiento a la Presidencia del Comité y al Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ARTÍCULO 8.- Cuando el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales detecte, a través de su área de Inventarios, la existencia de bienes muebles que se encuentren en los supuestos del Artículo 10, en su caso deberá enviar a la presidencia del Comité un oficio de solicitud de baja, anexando al mismo la relación de todos y cada uno de los bienes que solicite dar de baja.

ARTÍCULO 9.- La relación deberá ser detallada respecto a las características y especificaciones de todos y cada uno de los bienes muebles de que se trate para la clara e indudable identificación de los mismos.

ARTÍCULO 10.- Sólo procederá la baja y determinación de destino final de un bien mueble en los siguientes supuestos:

I. Cuando el bien mueble, por sus condiciones físicas o condiciones técnicas, ya no resulte de utilidad para el servicio al cual se encuentra destinado o bien sean considerados como inseguros; y

II. Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, previa integración del expediente individual del bien de que se trate, además del cumplimiento de los procesos establecidos en las disposiciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 11.- El Comité, con vista de la solicitud de baja y previa constatación del estado físico que guarde el respectivo bien mueble, procederá a emitir un dictamen de baja y destino final, debidamente fundado y motivado, el cual someterá a la aprobación de la Junta Directiva.

Dicho Dictamen, consistirá en un documento expedido por el Comité Dictaminador y será aprobado por la Junta Directiva el cual deberá contener:

- a) Una exposición de motivos debidamente fundada y motivada, donde se enumere las causas de la baja del bien;
- b) Las características técnicas que describan el bien;
- c) Y el resultado del mencionado dictamen, donde se plasmará su destino final

ARTÍCULO 12.- Una vez que la Junta Directiva haya aprobado la baja administrativa y destino final del bien mueble, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, el Director Administrativo lo notificará por oficio al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para que efectúe las correcciones necesarias en el registro y control que corresponda, así como al Jefe del Departamento de Contabilidad para que elabore y registre en los asientos contables y estados financieros la aplicación del procedimiento de baja y destino final de bienes muebles que se haya determinado.

ARTÍCULO 13.- El Comité deberá conservar en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja y destino final de bienes muebles que se realicen conforme al presente Reglamento, el cual quedará bajo la responsabilidad y el resguardo del Secretario Técnico, integrando para tal efecto, un expediente por cada solicitud realizada, el cual se conformará por:

- a) Oficio emitido por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de solicitud de baja, anexando al mismo la relación del bien o bienes que se solicite dar de baja, especificando las características técnicas del bien;
- b) Dictamen de aprobación emitido por la Junta Directiva donde se da entrada a la petición de baja del bien;
- c) Dictamen técnico de un experto donde especifique el estado del bien mueble al que se pretenda dar de baja.

ARTÍCULO 14.- El Comité procederá a la aplicación del procedimiento de destino final que se haya determinado por la Junta Directiva y que podrá consistir en:

- I. Enajenación onerosa o gratuita (donación);
- II. Reasignación; o
- III. Destrucción.

ARTÍCULO 15.- Las enajenaciones onerosas de bienes muebles, se efectuarán mediante:

- I. Remate en subasta pública, de conformidad con lo establecido en la legislación fiscal del Estado;
- II. Permuta; o,
- III. Dación en pago.

El Comité, a través del Secretario Técnico, hará del conocimiento a la Junta Directiva, en la siguiente sesión ordinaria, las enajenaciones onerosas que se hayan realizado en el trimestre.

CAPÍTULO QUINTO **De las Convocatorias**

ARTÍCULO 16.- Las convocatorias para el remate, que podrán referirse a uno o varios bienes, deberán publicarse simultáneamente por dos veces, en el lapso de diez días hábiles, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad.

El plazo máximo que deberá mediar entre la fecha de expedición del respectivo avalúo y la primera fecha de publicación de la convocatoria será de veinte días hábiles.

Procederá la actualización del avalúo en el caso de que habiendo transcurrido más de seis meses, contados a partir de la fecha de su expedición, no se hubiere efectuado el respectivo remate o adjudicación.

ARTÍCULO 17.- La publicación de las convocatorias a que se refiere el artículo anterior será obligación del Comité y deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del COBACH;
- II. Bases que regirán la subasta ;
- III. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles que sean objeto de la subasta;
- IV. Precio mínimo de venta, de cada uno de los bienes;
- V. El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles por la persona o personas a quienes se les hubiere adjudicado en la subasta;
- VI. El sitio en el que se encuentren depositados los bienes muebles;
- VII. Lugar, fecha límite y horarios para que los interesados se inscriban en la subasta;
- VIII. Lugar, fecha y horarios de celebración del acto de apertura de posturas;
- IX. Monto de la garantía que deberán otorgar los postores;
- X. Los demás datos que el Comité considere pertinentes en función de la naturaleza y característica del bien o bienes de que se trate; y
- XI. El lugar, fecha y hora en que se emitirá el fallo de la subasta, acto, que no deberá celebrarse en un plazo mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de celebración de las aperturas de posturas.

ARTÍCULO 18.- El precio base para el remate será el que arroje el avalúo que, por gestión del Comité, practique un corredor público autorizado. La postura legal será aquella que cubra las dos terceras partes del valor señalado como base.

ARTÍCULO 19.- El Comité, en la convocatoria, hará saber las sanciones que podrá aplicar en los casos en que se incumplan las obligaciones derivadas de la adjudicación del bien o bienes muebles de que se trate, precisando los supuestos en los que se perderán los derechos que se hubieren adquirido con motivo de la adjudicación. La pérdida de los derechos conllevará también la pérdida del depósito a que se refiere el artículo 20.

ARTÍCULO 20.- En los procedimientos de remate el Comité exigirá a los postores que garanticen su oferta y el cumplimiento de las obligaciones que llegaren a contraer por la adjudicación que se les haga.

La garantía consistirá en un certificado de depósito expedido a favor del COBACH, que necesariamente acompañará al escrito de postura, por el importe correspondiente al diez por ciento del valor

asignado como base al bien o bienes por los cuales el postor se interese.

Los certificados de depósito serán devueltos a los postores una vez fincado el remate, salvo aquellos certificados que correspondan a los postores en cuyo favor se haya hecho el fincamiento, ya que el Comité deberá retenerlos como garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.

CAPÍTULO SEXTO
Del escrito de Postura

ARTÍCULO 21.- El escrito de postura deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión, oficio u ocupación, y domicilio del postor. Si fuere una persona moral los datos principales de su acta constitutiva y modificaciones a la misma, si las hubiere;
- II. El bien o los bienes por los cuales se interese el postor, y,
- III. La cantidad o cantidades que se ofrezcan, que no podrá ser inferior a las asignadas como postura legal; lo que se dé de contado y los términos en que haya de pagarse la diferencia, en su caso.

ARTÍCULO 22.- Toda persona que satisfaga los requisitos de la convocatoria tendrá derecho a presentar postura.

El Comité tomando en cuenta las posturas recibidas, dentro de un marco de equilibrio e imparcialidad, fincará el remate y otorgará los bienes muebles a la persona o personas que de entre los participantes ofrezcan las mejores condiciones de pago en beneficio del COBACH.

El Comité podrá declarar desierto el remate cuando no haya postores o ninguno de ellos cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y en este Reglamento, quedando en aptitud de convocar a una segunda almoneda, reduciendo en un 10 por ciento el importe de la postura legal.

Si la segunda almoneda también se declarase desierta el Comité convocará a una tercera almoneda, reduciendo el precio base del bien o bienes en un 20 por ciento.

Si la tercera almoneda también se declarase desierta, el Comité quedará facultado para efectuar la enajenación fuera de subasta pública, en las condiciones que sean más ventajosas para los intereses patrimoniales del COBACH. Cuando los gastos de almacenaje o de conservación del bien o bienes a subastarse

resulten demasiado onerosos para el COBACH, declarada desierta la primera almoneda el Comité podrá enajenarlos fuera de subasta pública.

ARTÍCULO 23.- El Comité de toda almoneda que lleve a cabo, levantará acta administrativa circunstanciada a efecto de dejar constancia del acto. El acta se firmará por las personas que comparezcan en el acto. La omisión de firma por parte de los postores no invalidará el contenido y los efectos del acta.

ARTÍCULO 24.- La enajenación gratuita, o donación, de bienes muebles del COBACH, sólo tendrá efecto a favor de instituciones educativas, culturales, o de beneficencia pública o privada, del Estado o de sus Municipios.

ARTÍCULO 25.- Antes de proceder a dictaminar la baja de cualquier bien mueble asignado a un Centro Educativo o Unidad Administrativa, si su estado de conservación no es ruinoso y permite su reparación o restauración a un costo no gravoso para el COBACH, el Comité avisará a los demás centros educativos o unidades administrativas que cuenta con ese bien, proporcionándoles sus características, a efecto de que si alguno de ellos se interesa se proceda a su reasignación o transferencia. El Centro Educativo o Unidad Administrativa interesada tendrá el término de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que reciba el correspondiente aviso, para solicitar al Comité la correspondiente transferencia.

ARTÍCULO 26.- Sólo se autorizará la destrucción de bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o el estado físico en que se encuentren peligro, o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente; y
- II. Se hayan agotado todas las instancias para la enajenación, donación, permuta o dación en pago previstas en este Reglamento y no existiere persona interesada en adquirirlos.

CAPÍTULO SÉPTIMO De los Procedimientos

ARTÍCULO 27.- El procedimiento para la baja y destino final de bienes muebles cuando se encuentren en los supuestos descritos en el artículo 10, será el siguiente:

- I. El Presidente del Comité al recibir una solicitud de baja, se lo turnará al jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez procederá de inmediato a recabar toda la información que considere necesaria para

constatar el estado físico que guarde el bien o bienes, y si fuere factible su rehabilitación, a un costo no gravoso para el COBACH, dando cuenta de todo ello al Comité;

II. El Comité analizará la solicitud e información señalada en la fracción anterior y procederá a emitir el aviso a que se refiere el artículo 25;

III. Transcurrido el plazo a que se refiere dicho numeral, si ningún Centro Educativo o Unidad Administrativa pidiese la transferencia del bien o bienes, el Comité procederá a emitir el correspondiente dictamen de baja y destino final y lo someterá a la aprobación de la Junta Directiva, por conducto del Director General;

IV. Si la Junta Directiva aprobare el dictamen, el Comité de inmediato procederá a dar cumplimiento a lo mandado en dicho dictamen.

Si por su estado físico el bien no fuese susceptible de ser reasignado a otro Centro educativo o Unidad Administrativa, ni de ser enajenado, se procederá a su destrucción.

ARTÍCULO 28.- Cuando algún bien mueble se hubiere extraviado o fuere robado se deberá proceder de la siguiente manera:

I. Al momento de tener conocimiento del supuesto, el responsable del Centro Educativo o Unidad Administrativa a cuyo resguardo esté el bien mueble, deberá elaborar un acta circunstanciada, en la que consten y se pomenorice la desaparición del mismo, y en caso de extravío, manifestar bajo protesta de decir verdad, que fue efectuada la búsqueda exhaustiva del bien mueble, debiendo firmar dicha acta, además del mencionado responsable del bien, dos testigos de asistencia, debiendo turnar copia de la misma al Comité;

II. El Comité, una vez recibida el acta, de inmediato por conducto de su presidente procederá a formular la respectiva denuncia o querrela ante la autoridad ministerial competente para la incoación de la correspondiente averiguación previa;

III. Si el bien extraviado o robado estuviese asegurado, el Comité por conducto del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios procederá a gestionar la indemnización procedente ante la institución de seguros que corresponda; y

IV. Hecho todo lo anterior, el Comité procederá a emitir el correspondiente dictamen de baja y lo someterá a la aprobación de la Junta Directiva.

Será obligación del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos dar atención y seguimiento a las denuncias o querrelas presentadas ante las autoridades competentes por los supuestos que se indican en el presente Artículo, manteniendo debidamente informado de su curso al Director General y a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 29.- Para los casos de bienes muebles destruidos de manera accidental, se aplicará en lo conducente el procedimiento señalado en el Artículo 28.

ARTÍCULO 30.- Para los casos de enajenación de bienes muebles por subasta pública después de cumplir con lo establecido en los artículos 16, 17 y 21 del presente Reglamento se deberá proceder de la siguiente manera:

I. Autorizada la baja del bien mueble y determinada su enajenación como destino final, el Director Administrativo elaborará la convocatoria y la someterá a la aprobación del Comité;

II. Aprobada la convocatoria se procederá a su publicación;

III. En el día y hora señalados en la convocatoria para la inscripción de postores, el responsable designado por el Comité de entre sus miembros recibirá de cada uno de ellos:

1. La documentación que acredite la personalidad jurídica del interesado;

2. El escrito de postura en sobre cerrado, acompañado del correspondiente certificado de depósito; y

3. La demás documentación que se precise en la convocatoria, debidamente firmada por el interesado;

IV. En el día y hora señalados en la convocatoria, el Secretario Técnico procederá a abrir los sobres, uno a uno, y a dar lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informando de aquellas que, en su caso, se desechen por no cumplir los requisitos establecidos, expresando las causas que motiven tal determinación; y

V. Fincado el remate, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del mismo, el adjudicatario o adjudicatarios de los bienes acudirán ante el Departamento de Tesorería y Control Presupuestal del COBACH para efectuar el pago respectivo, de conformidad con lo propuesto en el escrito de postura.

ARTÍCULO 31.- Respecto del remate son supletorias las disposiciones contenidas en el Código Fiscal del Estado.

ARTÍCULO 32.- Tratándose de permuta, previo a la emisión del correspondiente dictamen, el Comité procederá al avalúo de los bienes que se vayan a permutar, designando al corredor público que lo efectuará. El costo del avalúo del bien que vaya a entregarse en permuta al COBACH estará a cargo de su propietario. Lo anterior se aplicará también para el caso de la dación en pago.

ARTÍCULO 33.- Para el caso de destrucción de bienes muebles se procederá conforme a lo siguiente:

I. Aprobado por la Junta Directiva el dictamen de baja y destino final, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a verificar si alguno de los componentes del bien mueble es susceptible de ser retirado, sin sufrir daño alguno, para su reutilización;

II. En caso afirmativo dispondrá todo lo necesario para llevar a cabo el retiro, informando al Comité para que se elabore el registro a que se refiere el numeral 27; y

III. Hecho el retiro de la pieza o piezas susceptibles de ser reutilizables, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a la destrucción del bien en presencia de los servidores públicos que determine el Comité, levantando acta pormenorizada de la diligencia de destrucción, la que remitirá al Comité para los efectos que procedan.

Tratándose de desechos de bienes muebles susceptibles de reciclaje, por su tipo o naturaleza, el Comité los adjudicará mediante subasta pública.

ARTÍCULO 34.- La inobservancia del presente Reglamento será sancionado conforme a las disposiciones de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

TRANSITORIOS:

Primero.- Este reglamento podrá aplicarse de manera supletoria para los Centros de Educación Media Superior a Distancia, en tanto no se desvirtúe dicha modalidad en lo normativo y lo presupuestal convenido con la SEP tomando en cuenta que esto es una modalidad que el COBACH administra.

Segundo.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General del COBACH.

Tercero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO SEGUNDO De la Jornada de Trabajo	5
CAPÍTULO TERCERO Del Control de Asistencia	5
CAPÍTULO CUARTO De los Permisos Económicos	6
CAPÍTULO QUINTO Del Control de la Puntualidad al Trabajo	7
CAPÍTULO SEXTO Del Control de la Permanencia en el Trabajo	7
CAPÍTULO SÉPTIMO De los Días de Descanso	8
CAPÍTULO OCTAVO De los Estímulos	8
CAPÍTULO NOVENO De las Sanciones	9
TRANSITORIOS	10

ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DE LA MENCIONADA INSTITUCIÓN.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 4 DE JULIO DE 2008 EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 24 DE SU LEY DE CREACIÓN, Y

CONSIDERANDO:

ÚNICO.- QUE EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL COLEGIO DE BACHILLERES Y EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL CITADO COLEGIO, EN SU CLAUSULA 11 SEÑALA QUE EL COLEGIO, PARA EFECTOS DE CONTROL Y ASISTENCIA DE SU PERSONAL, IMPLEMENTARÁ LOS MECANISMOS O MEDIOS QUE MEJOR LE PAREZCAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE

**CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de los Centros Educativos y Unidades administrativas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- El objeto del presente Reglamento es el establecer la normatividad y procedimientos a que se sujetará el control de la asistencia, puntualidad y permanencia, del personal administrativo y académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. COBACH:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche;
- II. Junta:** La Junta Directiva del COBACH;

- III. **Director General:** El titular de la Dirección General del COBACH;
- IV. **Director Administrativo:** El titular de la Dirección Administrativa del COBACH;
- V. **Trabajador:** El personal Administrativo y Académico al servicio del COBACH;
- VI. **Adscripción:** El Centro educativo o Unidad Administrativa en donde el trabajador desempeña sus labores;
- VII. **Unidad Administrativa:** Las oficinas de los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y de Unidad contenidos en el artículo 11 del Reglamento Interior del COBACH;
- VIII. **Centros educativos:** Los planteles y módulos del COBAH.
- IX. **Asistencia al trabajo:** es la concurrencia o presencia del trabajador al lugar de su adscripción, para el desempeño de sus labores, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determine su nombramiento y el Contrato Colectivo de Trabajo;
- X. **La Permanencia en el Trabajo:** como el desempeño ininterrumpido de sus funciones, con la intensidad y calidad requeridas para el logro de una mayor productividad.
- XI. **Jornada laboral:** el número de horas de trabajo que, de acuerdo con su nombramiento, el contrato colectivo de trabajo y el presente Reglamento, el trabajador está obligado a laborar en el lugar de adscripción;
- XII. **Tolerancia:** Tiempo estimado de gracia para la asistencia al trabajo. **Retardo:** Asistencia al lugar de adscripción con posterioridad a la tolerancia;
- XIII. **Falta:** Inasistencia del trabajador a su lugar de adscripción.

ARTÍCULO 4.- Los titulares de las unidades administrativas y responsables de los Centros educativos tendrán a su cargo la vigilancia de la debida observancia del presente Reglamento, tomando las medidas correspondientes en caso de su incumplimiento.

ARTÍCULO 5.- Todos los trabajadores deberán asistir al trabajo iniciando y terminando con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda.

ARTÍCULO 6.- La tolerancia se computará según lo establecido en los reglamentos dispuestos por el COBACH.

ARTÍCULO 7.- La Jornada Laboral en el COBACH será como a continuación se describe:

- a) La jornada máxima de trabajo del personal de las Unidades administrativas del COBACH será de 40 horas a la semana, no debiendo de exceder de 8 horas diarias en el turno matutino y el vespertino y de 7.5 horas para el turno mixto;
- b) La jornada máxima para el personal académico, será de 40 horas a la semana, no debiendo exceder de 8 horas diarias en el turno matutino y vespertino y 7.5 horas para el turno mixto;
- c) Tres cuartos de jornada para el personal académico, será de 30 horas a la semana;
- d) Media jornada para el personal académico será de 20 horas a la semana; y,
- e) Por hora clase para el personal académico, de acuerdo a las horas asignadas al docente por contrato o nombramiento.

Los horarios podrán ser modificados de acuerdo a la naturaleza y necesidades del COBACH, por el Jefe directo del Trabajador.

CAPÍTULO TERCERO **Del Control de Asistencia**

ARTÍCULO 8.- El control de asistencia al trabajo se efectuará mediante los controles mecánicos o electrónicos de asistencia, lectores de huella digital, relojes o checadores, u otros que la tecnología brinde para tal objeto, que el COBACH determine, a través de su Dirección Administrativa, con los cuales los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y de salida.

ARTÍCULO 9.- El trabajador tendrá una tolerancia de asistencia a su centro de labores que se tomará de la siguiente manera: en lo que concierne al Personal Administrativo este será de 15 minutos como máximo, y en el caso del personal académico, el tiempo será de 10 minutos contados a partir de su entrada al centro de adscripción, al iniciar sus labores de docencia.

ARTÍCULO 10.- Si por alguna causa no funcionaren los instrumentos mecanismos o electrónicos antes mencionados, los trabajadores registrarán las horas de entrada y de salida en las libretas o listas de asistencia que la Dirección Administrativa autorice y ponga a disposición de los titulares de los Centros Educativos y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 11.- Las libretas o listas de asistencia, así como los medios mecánicos o electrónicos para el registro de asistencia, deberán estar en un lugar visible y de fácil acceso para los trabajadores.

ARTÍCULO 12.- Queda al trabajador estrictamente prohibido registrar por otro trabajador tanto la entrada como la salida de su centro de trabajo, en el momento de detectarse la infracción de este precepto ambos trabajadores se harán acreedores del levantamiento del acta administrativa correspondiente, y a la sanción laboral que se determine en términos del Contrato Colectivo de Trabajo y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 13.- Con la periodicidad que determine la Dirección administrativa, los titulares de los Centros Educativos y de las Unidades Administrativas remitirán a dicha Dirección los documentos concernientes a las incidencias, reportes, y actas del trabajador, y quedarán bajo la responsabilidad y resguardo los Directores de Plantel o Responsables de las Unidades Administrativas los documentos en los que se asiente el control de asistencia de los trabajadores.

ARTÍCULO 14.- Si un trabajador habiendo asistido a su jornada laboral, por descuido, hubiese omitido registrar su entrada o salida, deberá justificar tal omisión por escrito en el que exponga el motivo por el cual no se registró, entregándolo a la Unidad Administrativa o Centro Educativo de su adscripción para su valoración.

ARTÍCULO 15.- Se consideran como faltas injustificadas del trabajador los siguientes casos:

- I. La omisión del registro de entrada y/o salida;
- II. El abandono de las instalaciones del centro educativo o Unidad Administrativa, durante el curso de la Jornada laboral, sin tener la previa autorización del titular o responsable de aquellos;
- III. La acumulación de tres retardos, no justificados a criterio de la Dirección Administrativa, en un periodo de treinta días.

CAPÍTULO CUARTO **De los Permisos Económicos**

ARTÍCULO 16.- El COBACH podrá conceder permisos económicos con goce de sueldo a sus trabajadores, por un periodo no mayor de tres días en un mes, ni de diez días en un año de labores, cuando existan causas personales o familiares o de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores. Las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito, debiendo hacerlo de conocimiento al Departamento de Recursos Humanos del colegio, y será autorizado por el Director Administrativo.

CAPÍTULO QUINTO **Del Control de la Puntualidad al Trabajo**

ARTÍCULO 17.- En el COBACH, el control de puntualidad al trabajo se determina

por los mismos medios que existen para el control de asistencia al trabajo; esto es, por listas de asistencia o por tarjetas de registro para el reloj checador.

CAPÍTULO SEXTO **Del Control de la Permanencia en el Trabajo**

- ARTÍCULO 18.-** En el COBACH el control de permanencia en el trabajo, se verificará, por la observación del Jefe inmediato, respectivo o equivalente, para comprobar que los trabajadores de su adscripción desempeñen ininterrumpidamente sus funciones hasta la hora de salida, con la intensidad y calidad requeridas.
- ARTÍCULO 19.-** La permanencia en el trabajo se evaluará de acuerdo con los reportes o constancias que al efecto elaboren los Jefes inmediatos o equivalente, quienes calificarán como positiva o negativa dicha permanencia, con el objeto que el Director Administrativo encargado de dictaminar el estímulo correspondiente, esté en aptitud de considerar dicho factor. La calificación de la permanencia en el trabajo será negativa cuando el trabajador abandone sus labores sin causa justificada y sin permiso previo del Jefe inmediato o equivalente, aplicándose en este caso las medidas disciplinarias correspondientes contempladas en el presente Reglamento y en las disposiciones que en materia emanen; será positiva en caso contrario.
- ARTÍCULO 20.-** En la evaluación de la permanencia en el trabajo, el Jefe inmediato respectivo o equivalente, podrá autorizar sin perjuicio de una calificación positiva, la interrupción hasta por cuatro horas que en un mes calendario se conceda al trabajador en el desempeño de sus funciones. Para tales efectos, dará al trabajador un pase de salida en el que se especifique el lapso de interrupción de que se trate, debiendo el trabajador entregar en el momento de su salida autorizada dicho pase al encargado del control de asistencia, para que éste verifique su estricto cumplimiento.
- ARTÍCULO 21.-** Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios, avisará a su Jefe inmediato. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios, requerirá invariablemente autorización expresa del Jefe inmediato, con la clara indicación del tiempo que deberá permanecer ausente.
- ARTÍCULO 22.-** En cada lugar de adscripción o centro educativo se fijarán los horarios por los responsables de las Unidades Administrativas y los Titulares, para descansos o tomar alimentos, procurando que no se interrumpan sus labores habituales. El tiempo máximo

permitido para este receso diario, de una jornada continua de trabajo de ocho horas, no será mayor a treinta minutos.

ARTÍCULO 23.- Los trabajadores sustitutos del personal de base principiarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que corresponden a las plazas de quienes estén sustituyendo.

ARTÍCULO 24.- Las mujeres que tengan hijos en edad de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, durante seis meses a partir de que se incorpore a sus labores, posterior a su licencia de maternidad. Puede convenirse que para este tiempo de lactancia se otorgue descanso con una hora al inicio o al término de la jornada.

CAPÍTULO SÉPTIMO **De los días de descanso**

ARTÍCULO 25.- Los días sábado y domingo, así como los que establezcan el calendario lectivo aplicable, el Contrato Colectivo de Trabajo y otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general, serán días de descanso para los trabajadores del COBACH.

ARTÍCULO 26.- Serán días de descanso obligatorios lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo en su texto vigente y lo que autorice la Secretaria de Cultura y Deporte del Estado en su calendario escolar.

CAPÍTULO OCTAVO **De los Estímulos**

ARTÍCULO 27.- Para estimular la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo y en consecuencia, elevar el índice de productividad en el COBACH, se otorgarán a los trabajadores que se hagan merecedores a ello, estímulos económicos. Se otorgarán estos estímulos a los trabajadores que registren su asistencia tanto en entrada como en salida de labores, de acuerdo con la jornada señalada en los nombramientos respectivos.

ARTÍCULO 28.- Al trabajador que no registre alguna falta y tenga como mínimo un 90% de asistencia en el periodo comprendido de un año, recibirá un estímulo correspondiente al equivalente de 7.5 días de salario tabular por semestre.

ARTÍCULO 29.- Los semestres en el COBACH se deberán considerar de la siguiente manera:

- I. De 1 de enero al 30 de junio, y
- II. Del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 30.- El pago del estímulo correspondiente al primer semestre se efectuará en la primera quincena del mes de julio y el segundo semestre en la primera quincena del mes de enero del año siguiente al que corresponda.

ARTÍCULO 31.- Solo para efectos de esta prestación los permisos económicos se contabilizarán como inasistencias.

CAPÍTULO NOVENO **De las sanciones**

ARTÍCULO 32.- Las faltas injustificadas de los trabajadores al desempeño de sus funciones darán derecho al COBACH a descontar el día o días de sueldo correspondiente.

Más de tres faltas consecutivas o más de cuatro faltas aun no consecutivas en un período de treinta días, facultará al COBACH para el cese del trabajador infractor, previa sustanciación de lo señalado en el artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 33.- Por descuento por inasistencia o retardos injustificados, el COBACH hará las deducciones por estos conceptos. Tres retardos mayores acumulados en un período de quince días, implicará el descuento de un día de salario para el trabajador. Los tres retardos mayores contabilizarán una falta injustificada.

ARTÍCULO 34.- La inobservancia del presente Reglamento será sancionado conforme a las disposiciones del COBACH y de conformidad con lo dispuesto en nuestra Legislación vigente.

TRANSITORIOS:

Primero.- Este reglamento podrá aplicarse de manera supletoria para los Centros de Educación Media Superior a Distancia, en tanto no se desvirtúe dicha modalidad en lo normativo y lo presupuestal convenido con la SEP tomando en cuenta que esto es una modalidad que el COBACH administra.

Segundo.- El presente Reglamento se revisará cada dos años, con el objetivo de subsanar omisiones, precisar la interpretación de artículos y cuando sus disposiciones contraríen el Contrato Colectivo de Trabajo del COBACH y a la ley aplicable en materia de Trabajo, debido a reformas o modificaciones que sufran estos ordenamientos.

Tercero.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General del COBACH.

Cuarto.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.