



# 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**

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

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