



Periódico Oficial

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO LXXXVII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 03 DE ABRIL DE 2004

EDICION EXTRAORDINARIA

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el solo hecho de ser publicadas en este Periódico.

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

LIC. JUAN JESUS AGUILAR CASTILLO

SUMARIO

Poder Ejecutivo del Estado
Instituto de Capacitación para el Trabajo

Reglamento Interior

Poder Ejecutivo del Estado

Instituto de Capacitación para el Trabajo

MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 80 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, ASI COMO EN LOS ARTICULOS 11, 12 Y SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL ESTADO Y LOS ARTÍCULOS 7º FRACCIÓN IV Y 13 FRACCIÓN XI DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, PUBLICADO EL 26 DE MARZO DE 1997 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERIOR:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo económico del país y en específico del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, se sustenta en la capacitación formal para y en el trabajo, donde el factor humano resulta indispensable en la acción producir bienes o servicios que le redunden en un mejor salario y que con ello permita a los potosinos, contar con mejores estándares de vida.

Los entornos nacional e internacional, comprometen a sus habitantes a ser competitivos, a recibir y proporcionar una verdadera capacitación que permita un desarrollo adecuado de sus habilidades, destrezas y actitudes, por lo que el 26 de Marzo de 1997, se expidió en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado, otorgándole a este Organismos Descentralizado, la facultad de brindar a los diversos sectores sociales y privados del Estado, la capacitación formal para coadyuvar con los fines específicos de los mismos, contando dicho Instituto con personalidad jurídica y patrimonio propios, que le permiten hacer frente a las necesidades de los citados sectores.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

ARTICULO 1º. El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí es el Organismo Público Descentralizado que tiene a su cargo las funciones que señala su Decreto de Creación, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 26

de Marzo de 1997, así como otras leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones en la materia.

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para el Director General, Directores de Área, Directores de Unidades, Jefes de Área, Personal Administrativo e Instructores del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí y tiene por objeto, fijar las actividades y condiciones generales de trabajo del personal del mismo Instituto, en los términos de su Decreto de Creación y en lo que corresponda a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 2º. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- 1. El Instituto:** Al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí.
- 2. El Director General:** Al Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de San Luis Potosí.
- 3. La Junta Directiva:** A la Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí, Órgano máximo de Autoridad del Instituto, según lo dispuesto por el artículo 6 del Decreto de Creación del referido Instituto.
- 4. La Ley:** a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- 5. Unidades:** las Unidades dependientes del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí.
- 6. Directivos:** al Trabajador de Confianza.
- 7. Administrativos:** al Trabajador de base.
- 8. Instructor:** al Profesional.

TITULO SEGUNDO DEL OBJETO, LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

CAPITULO I DE LAS FUNCIONES Y ÁREAS DEL INSTITUTO

Articulo 3º. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le compete, así como el cumplimiento de su objeto y de sus funciones, el Instituto contará con una Dirección General, de la cual dependerán las siguientes áreas administrativas:

- I. DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION.
- II. DIRECCION TECNICO-ACADEMICA
- III. DIRECCION DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO.
- IV. DIRECCION ADMINISTRATIVA.
- V. DIRECTORES DE UNIDADES

**CAPITULO II
DEL DIRECTOR GENERAL**

ARTICULO 4º. Al frente del Instituto habrá un Director General, quien se apoyará con las Direcciones de Area y las Direcciones de Unidades, así como del personal administrativo necesario para realizar sus funciones, las que podrá delegar a su personal subalterno sin perder por ello su ejercicio directo.

ARTICULO 5º. El Director General además de las señaladas en el Decreto de creación del Instituto, tendrá las siguientes funciones:

I. Someter en acuerdo a la Junta Directiva los asuntos encomendados al Instituto;

II. Informar a la Junta Directiva la situación que guarda el despacho de los asuntos de su competencia;

III. Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador del Estado, la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y la Junta Directiva le confieran e informarles oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Proponer a la Junta Directiva, los programas sectoriales, regionales y especiales que le correspondan;

V. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan de Desarrollo Integral del Estado, en la materia de su competencia;

VI. Refrendar, en el ámbito de su competencia, para su validez y observancia los decretos, reglamentos acuerdos, circulares y demás disposiciones que expida el Gobernador del Estado;

VII. Proponer a la Junta Directiva crear, suprimir o modificar las áreas administrativas que integran el organismo a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables, las necesidades del servicio y el crecimiento del Instituto;

VIII. Acordar con los titulares de las áreas administrativas que conforman el Instituto y supervisar el desempeño de sus funciones;

IX. Designar a los suplentes para que actúen en su nombre, en aquellas Juntas, Comisiones o Consejos en que forma parte;

X. Autorizar y expedir los manuales administrativos del Instituto, previa revisión de Autoridad competente;

XI. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo del Instituto;

XII. Coordinar la elaboración de los programas anuales de trabajo y los especiales del Instituto y someterlos a consideración de la Junta Directiva;

XIII. Establecer las políticas de trabajo, que tengan por objeto coordinar las actividades y funciones de las áreas administrativas del Instituto;

XIV. Dirigir la realización de investigaciones y estudios relacionados con el objeto del Instituto;

XV. Controlar y supervisar la elaboración y difusión de materiales informativos, revistas, folletos y demás instrumentos de esta naturaleza que realice el Instituto en la materia de su competencia;

XVI. Organizar y sistematizar la información y los elementos estadísticos que reflejan el cumplimiento de las funciones del organismo;

XVII. Suscribir e informar a la Junta Directiva, la suscripción de convenios y / o acuerdos para el cumplimiento de las funciones del organismo;

XVIII. Suscribir acuerdos de colaboración con instituciones de educación superior y organismos afines a este Instituto;

XIX. Establecer, operar y supervisar los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestos en los programas de trabajo del Instituto;

XX. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;

XXI. Establecer y ejecutar las disposiciones relativas que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores, de conformidad con las disposiciones aplicables; y,

XXII. Formular denuncias o querrelas ante las autoridades judiciales o administrativas competentes por hechos u omisiones delictuosas, en las que resulte afectado el Instituto así como por los que se presuman la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Instituto, así como aquellas en que se deriven conflictos de carácter laboral.

XXIII. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto y funciones del Instituto, las que ordene la Junta Directiva o las que señalen otras disposiciones aplicables.

**CAPITULO III
DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS**

ARTICULO 6º. El Instituto, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá el ejercicio de sus funciones con apego a las políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Integral del Estado, para el cumplimiento de las funciones a cargo de este organismo.

ARTICULO 7º. Los titulares de las áreas administrativas del Instituto tendrán las siguientes funciones comunes:

I. Planear, programar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al área a su cargo;

II. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentra a su cargo;

III. Dictar las medidas que sean necesarias para el mejoramiento de las funciones a su cargo;

IV. Establecer, con la aprobación del Director General, las normas y procedimientos que deberán regir en su área;

V. Formular los estudios, dictámenes e informes que le sean solicitados por el Director General;

VI. Proponer los proyectos de programas y de presupuesto a su cargo y ejecutar el presupuesto aprobado de acuerdo con los lineamientos que al respecto emita el Director General;

VII. Proponer al Director General las contrataciones, promociones, licencias y remociones de los empleados de su área;

VIII. Proporcionar de acuerdo con las políticas establecidas al respecto por el Director General, la información o la asesoría técnica que le sean requeridas por las dependencias y entidades estatales, o por las otras áreas administrativas del organismo;

IX. Llevar un registro y control de toda la documentación que turnen al área a su cargo, a través de su inscripción en un libro que para tal efecto se lleve, anotándose en él tipo de asunto, procedencia, destino, observaciones y su deshogo;

X. Aplicar en el ámbito de su competencia los lineamientos expedidos por el Director General en cuanto al uso y resguardo de los bienes y recursos bajo su responsabilidad;

XI. Cumplir y hacer cumplir, en su competencia, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emanadas del Director General;

XII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia;

XIV. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos del área a su cargo, proveyendo lo necesario para la custodia de la información, especialmente aquella que por su naturaleza sea de carácter confidencial;

XV. Cumplir los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al cuidado y resguardo de los bienes patrimoniales del Estado; y,

XVI. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto y funciones del Instituto, las que ordene el Director General o señalen otras disposiciones aplicables.

CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

ARTICULO 8º. La Dirección de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes funciones;

I. Formular de acuerdo con los lineamientos que señale el Director General, en coordinación con las demás áreas administrativas aquellos aspectos que permitan el mejor desempeño de la función de la planeación y la evaluación Institucional;

II. Integrar y someter a consideración del Director General, el proyecto anual de presupuesto del Instituto;

III. Proponer al Director General, la ampliación de la planta física de las Unidades del Instituto o Acciones Móviles, de acuerdo con las necesidades de cada región y de la demanda educativa;

IV. Implementar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del Instituto;

V. Integrar y remitir previa autorización del Director General, la información que requieren las diferentes instancias; y,

VI. Las demás necesarias para el funcionamiento de las funciones del Instituto, las que ordene el Director General o señalen otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 9º. El titular de esta Dirección será auxiliado por el personal administrativo que se requiera, de acuerdo a las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto del Instituto y con lo establecido por los manuales de organización, operación del Instituto y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO-ACADEMICA

ARTICULO 10. La Dirección Técnico-Académica tendrá las siguientes funciones:

I. Realizar investigaciones con la colaboración de los directores de las Unidades para proponer al Director General, los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, medios materiales didácticos y normas pedagógicas para la capacitación;

II. Supervisar la ejecución del calendario escolar y los planes y programas de estudio vigilando su conocimiento;

III. Coordinar los servicios de asesoría académica y técnica-pedagógico;

IV. Coordinar la integración, organización y operación de las bibliotecas de las Unidades del Instituto;

V. Llevar a cabo las actividades de control escolar en el Instituto de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública;

VI. Tramitar la certificación y acreditamiento de la capacitación formal y no formal que realizan los planteles del Instituto;

VII. Tramitar las acreditaciones y certificaciones correspondientes ante la Secretaría de Educación Pública; y,

VIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de las funciones del Instituto, las que le ordene el Director General o señalen otras disposiciones aplicables.

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

ARTICULO 11. La Dirección de Vinculación con el Sector Productivo tendrá las siguientes funciones:

I. Proponer al Director General las normas y lineamientos que regulen las actividades de vinculación y comunicación social, entre el Instituto y los sectores público, social y privado;

II. Realizar las actividades de coordinación de los intercambios

interinstitucionales con los diversos sectores de la población, tendientes a elevar la calidad de los servicios de capacitación;

III. Apoyar las cooperativas de producción de los planteles del Instituto;

IV. Fomentar en los capacitandos la calidad y excelencia a través de la creación de círculos de estudio;

V. Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo al director General;

VI. Establecer un sistema de bolsa de trabajo en coordinación con los sectores público, social y privado, para canalizar la mano de obra egresada de los planteles a los centros de trabajo o a auto emplearse;

VII. Participar en la formación del patronato y de los comités técnico-consultivos de vinculación para el óptimo funcionamiento y cumplimiento de las funciones del Instituto;

VIII. Promover la creación de microempresas con base en proyectos productivos que el propio Instituto determine y,

IX. Las demás necesarias para el cumplimiento de las funciones del Instituto, las que le ordene el Director General o señalen otras disposiciones aplicables.

CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 12. La Dirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer y conducir la política administrativa interna que apruebe el Director General;

II. Integrar, conjuntamente con el Director de Planeación y Evaluación del Instituto y de conformidad con los lineamientos que señale el Director General, aquellos aspectos que permitan el cumplimiento de las metas institucionales en materia de Planeación y Evaluación;

III. Participar en el proceso interno de programación, presupuesto y evaluación del Instituto;

IV. Verificar que los proyectos de presupuestos anuales se ajusten a las disposiciones de la normatividad vigente;

V. Vigilar que los proyectos de presupuestos anuales se ajusten a las disposiciones de la normatividad vigente;

VI. Llevar el control financiero de los recursos estatales y federales asignados para los diferentes programas;

VII. Informar mensualmente a las autoridades competentes, sobre los avances físicos y financieros de los recursos asignados al Instituto.

VIII. Integrar los informes de avances financieros para someterlos a la aprobación de la Junta Directiva;

IX. Proporcionar con oportunidad y eficiencia los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran las áreas administrativas del Instituto;

X. Tramitar, de acuerdo con la planeación establecida y la normatividad vigente, los arrendamientos y adquisiciones de los bienes y servicios;

XI. Tramitar los nombramientos acordados con el Director General, de los servidores públicos del Instituto;

XII. Supervisar el resguardo de los bienes, valores y archivos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables, y,

XIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de las funciones del Instituto, las que le ordene el Director General o señalen otras disposiciones aplicables.

CAPITULO VIII DE LOS DIRECTORES DE UNIDADES

ARTICULO 13. Los Directores de los Unidades tendrán las siguientes funciones:

I. Dirigir las actividades académicas y administrativas del plantel,

II. Proponer al Director General los nombramientos del personal académico y administrativo,

III. Levantar actuaciones que correspondan al personal que incurra en faltas administrativas y turnarlos donde correspondan para la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar,

IV. Vigilar la aplicación y observancia de las normas del Instituto;

V. Cumplir con el desarrollo de todas las actividades relacionadas con su Unidad, y;

VI. Las demás necesarias para el cumplimiento de las funciones del Instituto, las que le ordene el Director General o señalen otras disposiciones aplicables.

TITULO TERCERO DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPITULO UNICO DE LA CONFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 14. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 del Decreto de Creación del Instituto, la máxima autoridad del Instituto será la Junta Directiva.

ARTICULO 15. El procedimiento para nombrar a los miembros que integran a la Junta Directiva distintos al Presidente y al Secretario, se efectuará de la siguiente manera:

I. El Presidente, que será el Secretario de Educación del Gobierno del Estado, a través del Secretario que será el Director del Servicio Estatal del Empleo, girará comunicado por escrito a los Organismos Empresariales mas representativos en la Entidad y

que conformen el Patronato del Instituto, para que sus Titulares designen a los vocales propietarios y suplentes, quienes cada tres años serán renovados o ratificados hasta por un periodo mas.

II. Los vocales, deberán contar con la cualidad de no ser familiar descendente o ascendente hasta el segundo grado con el Director General, Directores de Area y Directores de Unidades, ni tener ningún interés propio, haciendo valer solo el interés colectivo del Organismo Empresarial al que representa dentro del Patronato.

III. Igualmente, el Presidente a través del Secretario, girará comunicado por escrito al Titular del Ejecutivo Estatal, para que este designe al representante y suplente del Sector Social, quienes durarán en su encargo por tres años, pudiendo ser renovados o ratificados hasta por un periodo mas.

ARTICULO 16. Por lo que respecta a los dos representantes del Gobierno Federal, estos serán el Representante de la Secretaría de Educación Pública en el Estado y el Coordinador Nacional de Institutos Descentralizados de Formación para el Trabajo, de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas de la Secretaría de Educación Pública, con sus respectivos suplentes.

Por lo que la Junta Directiva, en atención a lo dispuesto por el artículo 6 del Decreto de Creación del Instituto, estará conformada por dos representantes del Gobierno del Estado, los cuales serán: Como Presidente, el Secretario de Educación, como Secretario, el Director del Servicio Estatal del Empleo, con su respectivo suplente; Como Vocales, dos representantes del Gobierno Federal, quienes serán: El Representante de la Secretaría de Educación Pública en el Estado y el Coordinador Nacional de Institutos Descentralizados de Formación para el Trabajo, ambos con sus respectivos suplente; También como Vocales, dos Representantes del Sector Productivo, ambos con sus suplentes respectivos.

TITULO CUARTO DEL PATRONATO DEL INSTITUTO

CAPITULO UNICO DE LA CONFORMACIÓN, COMPETENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO

ARTICULO 17. El Patronato se conformará de acuerdo a la convocatoria que para tal efecto emita la Junta Directiva y estará integrado hasta por siete miembros de los Sectores Productivo, Social y Público, pero nunca serán parte de la Junta Directiva ni como titulares ni como suplentes.

ARTICULO 18. El Patronato será solo un órgano que procure la inversión y el financiamiento del Instituto, brindando orientación y asesoría en aquellos aspectos que en materia de capacitación beneficien a la población e incrementen el patrimonio del Instituto para hacer frente a sus objetivos y metas.

Por ninguna causa el Patronato administrará los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto, ni directos ni indirectos ni en parte ni en su totalidad.

ARTICULO 19. De conformidad con la convocatoria que emita la Junta Directiva, el Patronato solo y exclusivamente se integrará para beneficio del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí, como un órgano de consulta y asesoría.

TITULO QUINTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO I DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA, ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES.

ARTÍCULO 20. Cualquier asunto a tratar, deberá exclusivamente ser atendido por el Titular del Instituto a petición escrita de cualquier trabajador, siempre que se hayan agotado las instancias de orden jerárquico.

ARTÍCULO 21. De conformidad con el Artículo 8° fracciones I y III de la Ley y párrafo segundo del artículo 23 del Decreto de Creación del Instituto, serán considerados como trabajadores de confianza, el Director General, Directores de Área, Directores de Unidad y Jefes de Área de Unidades.

Los trabajadores administrativos distintos a los señalados en el párrafo anterior, se reputan de base, siempre que no desarrollen actividades que impliquen la categoría de confianza, manejo de recursos financieros, materiales y humanos, los cuales de acuerdo al nombramiento que se les otorgue, realizarán funciones que se requieran para el desarrollo administrativo y operativo del Instituto.

Los Instructores serán considerados como profesionales, mismos que serán contratados por curso y tiempo determinado, de conformidad con los criterios que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo referente Honorarios asimilables a sueldos. Asimismo, serán instructores aquellos que sus actividades sean exclusivamente de capacitación para y en el trabajo, ya sea dentro de las instalaciones de las Unidades dependientes del Instituto, Acciones Móviles u otros lugares en donde se impartan cursos de capacitación auspiciados por el Instituto.

Por tanto, no se reputará como relación de trabajo, independientemente del nombre que se le asigne, la que se establezca entre el Instituto y los Instructores, por lo que el Instituto y los Instructores quedarán constreñidos a los términos del contrato que se establezca por servicios profesionales prestados.

El Director General, podrá de manera discrecional, según la disponibilidad de recursos financieros y las políticas presupuestarias, contratar personal que desarrolle actividades de apoyo y asistencia determinadas y por tiempo determinado, los cuales serán considerados como eventuales.

CAPITULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 22. El nombramiento legalmente aceptado que expida el Instituto a sus trabajadores, obliga a este y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley y en el Decreto, así como a las derivadas de la buena fe. Para el caso del personal Administrativo, no será necesaria la expedición de nombramientos, a juicio del Instituto.

ARTÍCULO 23. Los trabajadores prestarán al Instituto servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros mediante nombramiento temporal, interino, por tiempo fijo o indefinido o por obra determinada, expedido el Titular del Instituto.

ARTÍCULO 24. Son requisitos para formar parte del personal de confianza del Instituto:

- I. Tener por lo menos 16 años cumplidos.
- II. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que autorice el Instituto, que deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales
- III. Ser de nacionalidad mexicana.
- IV. Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos que le correspondan, de acuerdo con su sexo y edad.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delitos graves.
- VI. No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión por motivos análogos a los que se consideran como causas de destitución, a no ser que, por el tiempo transcurrido, que no será menos de dos años a partir de su separación, el Instituto con acuerdo de la Junta Directiva, podrán estimar que son de aceptarse o no sus servicios.
- VII. No tener impedimento físico para el trabajo, lo que se comprobará con el examen médico en la forma prevista por este Reglamento.
- VIII. Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo, a juicio del Director Administrativo o sujetarse al concurso o pruebas de competencia que fije el Instituto. En caso de empleo técnico, acreditar la posesión del título profesional registrado.
- IX. Tomar posesión del cargo.

ARTÍCULO 25. Las órdenes que autoricen al trabajador tomar posesión de su empleo, serán expedidas dentro de un plazo máximo de diez días a partir de la fecha de los acuerdo de designación por parte del Director General o en su caso de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 26. Quedará insubsistente la relación laboral cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de tres días si se tratare de nuevo ingreso, siempre que el cargo deba desempeñarse en la población en donde se encuentre el domicilio del trabajador; de cinco días si se tratare de nuevo ingreso o ascenso, en el caso en que el nombrado deba cambiar su domicilio o tomar posesión de su empleo fuera de él. Los plazos contarán a partir de la fecha en que se comunique por escrito al trabajador de su designación y podrán ser ampliados cuando, a juicio del Instituto o de la Junta Directiva lo ameriten.

ARTÍCULO 27. El Instituto podrá, sin ninguna responsabilidad, remover a su arbitrio a todo trabajador de nuevo ingreso, antes de que cumpla seis meses de servicio a partir de la fecha de su ingreso.

**CAPITULO III
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES
DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 28. Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir la remuneración que les corresponda
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes.
- III. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento.
- IV. No ser separado del servicio sino por causa justa.
- V. Obtener atención médica en la forma que fija este Reglamento.
- VI. Percibir las indemnizaciones legales que les corresponda.
- VII. Renunciar al empleo.

ARTÍCULO 29. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Rendir protesta.
- II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
- III. En caso de enfermedad, dar aviso correspondiente al Instituto o a las Unidades dependientes de este, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores, precisando el lugar en que deba practicarse el examen médico.
- IV. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos.
- V. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera.
- VI. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidas expresarán las objeciones que ameriten.
- VII. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
- VIII. Tratar con cortesía y diligencia al público, así como a sus compañeros de trabajo.
- IX. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.
- X. Abstenerse de denigrar los actos del Gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad.
- XI. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XII. Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de

excepción a juicio del Instituto.

XIII. Trasladarse al lugar de nueva adscripción señalado por el Instituto, en un plazo no mayor de tres días contados a partir de la fecha en que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior cargo. Dicha entrega deberá ser hecha, salvo plazo especial señalado expresamente por el Instituto, en un lapso máximo de cinco días.

XIV. Dar facilidades a los médicos que el Instituto determine por la práctica de visitas y exámenes en los siguientes casos:

- a) Incapacidad física.
- b) Enfermedades
- c) Influencia alcohólica o uso de drogas.
- d) A solicitud del Instituto en cualquier otro caso.

XV. Procurar la armonía entre las dependencias del Instituto y entre éstas y las demás autoridades en los asuntos oficiales.

XVI. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio.

ARTÍCULO 30. Queda prohibido a los trabajadores:

I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales del Instituto.

II. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos del área de su adscripción o del Instituto en general.

III. Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o compañeros, así como organizar rifas o tandas o cualquier acto similar dentro de las horas laborables.

IV. Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores, salvo los casos en que se constituya en Cajas de Ahorro autorizadas legalmente.

V. Prestar dinero a réditos a personas cuyos sueldos tengan que pagar, cuando se trate de pagadores habilitados; así como retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente.

VI. Habitar en alguna de las Unidades del Instituto, salvo los casos de necesidades del servicio, a juicio del mismo o con autorización del Director General y mediante remuneración o renta a que haya lugar.

VII. Y en general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por el Instituto.

CAPITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 31. La jornada semanal acumulada será hasta de treinta y cinco horas que podrá comprender siete horas diarias en la jornada diurna; seis en la nocturna y seis y media horas en la mixta siempre que el periodo nocturno abarque menos de dos horas y media, pues si excede, se considerará jornada nocturna.

ARTÍCULO 32. Las jornadas mixta y diurna podrán ser trabajadas

en forma continua o discontinua, según lo requieran las necesidades del servicio y a petición de la Dirección de Área que lo solicite.

ARTÍCULO 33. Cuando por circunstancias especiales se aumenten las horas de jornada máxima de trabajo, con excepción hecha del aumento debido al retraso imputable al trabajador, estas serán consideradas como tiempo extraordinario, las que no podrán exceder de tres horas al día, ni de tres veces consecutivas.

El tiempo extraordinario de trabajo, se pagará con un cien por ciento más del salario asignado a las horas de la jornada ordinaria y necesariamente debe mediar por escrito para su pago.

Siempre y cuando exista la anuencia del Instituto y del trabajador por escrito, para la prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana, obliga al Instituto a pagar al trabajador el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada normal de trabajo.

ARTÍCULO 34. En el caso de los conserjes, porteros, veladores, guardianes y otros empleados que presten servicios análogos, no será aplicable lo establecido en el artículo anterior, pues tales empleados tendrán obligación de desempeñar su trabajo aun fuera de las horas ordinarias, sin que por tal motivo se considere que trabajan tiempo extra.

ARTÍCULO 35. Las horas extraordinarias sólo se justificarán cuando razones imperiosas del servicio lo requieran y siempre que una situación transitoria los demande, para lo cual serán necesario que los Directores de Unidades soliciten previamente la autorización respectiva del Director Administrativo del Instituto, señalando con una exposición amplia de los motivos que las originan.

CAPITULO V DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO, FALTAS Y RETARDOS.

ARTÍCULO 36. El Instituto a través de la Dirección Administrativa, determinará los horarios de tiempo laborable y establecerá los mecanismos de registro de entrada y salida, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo, por lo que a partir del minuto 11 al 20, el trabajador podrá registrar su entrada, reputándose este como retardo menor y del minuto 21 al 30, también podrá el trabajador registrar su entrada, teniéndose como retardo mayor, después del minuto 30 se considerará como falta injustificada, no teniendo la obligación el Instituto de cubrir el pago respectivo del día y el trabajador podrá optar por retirarse o quedarse bajo su responsabilidad.

Para el caso del registro de salida, no podrá ser, bajo ninguna circunstancia antes de haber cumplido el horario previamente asignado y que cubrirá siete horas, por lo que de resultar así, será considerado también como falta injustificada.

Por cada cuatro retardos menores en los que incurra el trabajador en una quincena, será descontado el 30% del salario diario que corresponda al trabajador infractor.

Por 2 retardos mayores acumulados en una quincena, se descontará el 50% del salario diario que corresponda al trabajador infractor.

Cuatro retardos menores y uno o dos retardos mayores, acumulados en una quincena, se descontará un día de salario completo que corresponda al trabajador infractor.

De dos a tres retardos menores y uno mayor, acumulados en una quincena, se considerarán como dos retardos mayores y se descontará el 50% del salario diario que corresponda al trabajador infractor.

El acumular seis o siete retardos menores y uno o dos mayores, acumulados en dos meses, se descontará el 70% del salario diario que corresponda al trabajador infractor.

En caso de acumular 14 o mas retardos menores en dos meses, el trabajador infractor será suspendido por un día de labores, descontándose el día de suspensión.

De acumular 6 retardos mayores acumulados en dos meses, se suspenderá al trabajador infractor por un día de labores, descontándosele el día de suspensión.

Si el trabajador acumula de 8 a 14 retardos menores y de 4 a 6 retardos mayores, se le suspenderá por dos días y le serán descontados los días de suspensión.

Aquel trabajador que acumule mas de seis faltas injustificadas acumuladas en dos meses será de plano, dado de baja.

ARTICULO 37. Aquella persona que sea sorprendida, sustrayendo, alterando o modificando los registros de entrada o salida, propios o de algún otro trabajador, será cesado de inmediato, sin procedimiento administrativo alguno, toda vez que dicha acción se considera como falta grave de abuso de confianza y sustracción y alteración de documentos oficiales.

ARTICULO 38. El Director Administrativo y los Directores de Unidades, podrán de manera discrecional, justificar hasta dos retardos menores y uno mayor por mes, pero solo podrán ejercer esta facultad hasta por dos meses dentro del año calendario por cada trabajador a su cargo, dichas justificaciones, deberán quedar documentadas en el expediente de cada trabajador y los Directores de Unidad, estarán obligados a remitir a la Dirección Administrativa, las justificaciones expedidas.

Solo serán válidas las licencias médicas por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo, expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social y el trabajador que sufra enfermedad dictaminada por el I.M.S.S., deberá dar aviso a la Dirección Administrativa o al Director de Unidad, en un plazo máximo de 72 horas a partir de la emisión de dicho dictamen.

ARTICULO 39. Todo trabajador del Instituto gozará de seis permisos con goce de sueldo durante el año calendario, no pudiéndose acumular mas de dos días por cada solicitud y separados cuando menos de un mes, con la limitante de que no se soliciten antes o después de cinco días de cualquier periodo vacacional a los que tenga derecho el trabajador solicitante o entre días festivos en los que antecedan o sucedan al sábado o domingo o antes o después de gozar de las suspensiones programadas por sucesión de días inhábiles, señalados en el calendario escolar federal.

ARTICULO 40. Toda falta descontada e incapacidades diferentes a las por maternidad y por riesgos de trabajo, por ministerio de ley se disminuyen del cálculo del aguinaldo y prima vacacional, por lo que será responsabilidad exclusiva del trabajador asistir con puntualidad a sus labores.

ARTICULO 41. Cualquier comisión otorgada por el Director General o Directores de Unidad con autorización del Director General, deberán estar plenamente documentadas y presentadas oportunamente.

ARTICULO 42. Es responsabilidad de cada Director o Encargado de Unidad, remitir a la Dirección Administrativa las incidencias del personal, cuando menos tres días hábiles al corte de cada quincena, para proceder a su respectivo descuento.

ARTICULO 43. Del fondo de retardos y faltas que se acumule en el año calendario, será repartido en el mes de febrero a mas tardar del siguiente año, a aquellos trabajadores que no hayan incurrido en ninguna falta o retardos, propuesta que se llevará al seno de la Junta Directiva para su aprobación.

CAPITULO VI DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 44. La calidad del trabajo estará determinada por la índole de funciones o actividades que normalmente se estimen eficientes y que deba desempeñar el trabajador de acuerdo con su nombramiento o contrato de trabajo respectivo.

ARTÍCULO 45. La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada empleo y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

CAPITULO VII DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 46. El salario es la retribución al trabajador como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios sólo procede: por servicios desempeñados; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días de descanso obligatorio.

Los salarios nunca podrán ser inferiores al mínimo que establezca para tal efecto el tabulador y niveles correspondientes que expida Oficialía Mayor para los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

Los salarios no serán objeto de descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargo, salvo los casos que señala el artículo 41 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Podrá determinarse compensaciones, bonos y demás prestaciones en efectivo y en especie, según el costo de la vida en el Estado y serán aprobadas por la Junta Directiva, sin perjuicio de las que Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, determine para los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 47. Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno, para lo cual se señalará el calendario que para tal efecto establezca el Instituto de acuerdo a las necesidades del servicio. En todo caso, quedarán guardias para la tramitación de asuntos urgentes, debiendo desempeñarlas de preferencia los trabajadores que no tuvieren derecho a vacaciones.

Los instructores, en virtud de su condición no gozarán ni de esta ni de ninguna otra prestación.

ARTÍCULO 48. Las vacaciones son irrenunciables y no podrán compensarse con una retribución, por lo que, si por necesidades del servicio los trabajadores no pudieran hacer uso de las vacaciones en el periodo señalado en el calendario, las disfrutarán durante los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido el impedimento. Las vacaciones no se acumularán, por lo que de no disfrutarlas, estas prescribirán sin responsabilidad del Instituto.

CAPITULO IX DEL AGUINALDO Y LA PRIMA VACACIONAL

ARTÍCULO 49. Los trabajadores de confianza y administrativos del Instituto, tendrán derecho a un aguinaldo anual conforme a las disposiciones que emita Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, que deberá pagarse en la primera quincena de diciembre.

El trabajador que no haya cumplido un año de servicio, tendrán derecho a la parte proporcional del aguinaldo, según el tiempo de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 50. La prima vacacional se establecerá de acuerdo a los presupuestos autorizados por la Federación y el Estado, la cual no será menor al cuarenta por ciento sobre el salario de los días correspondientes a cada periodo, la que será adicionada al mismo.

CAPITULO X DE LA ESTABILIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 51. Ningún trabajador de base podrá ser separado de sus servicios, sin que medie causa plenamente justificada y conforme a los procedimientos señalados en la Ley y los reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 52. En virtud de lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto de Creación del Instituto, el Director General, los Directores de Area, los Directores de Unidades y los Jefes de Area de las Unidades dependientes del Instituto, al ser separados de su encargo por término de nombramiento o cualquier otra circunstancia distinta a la comisión de alguna falta de las señaladas en el numeral 55 de la Ley, inhabilitación o destitución legalmente declarada por la Autoridad Competente, tendrán derecho al pago de la indemnización a la que se refiere el artículo 61 de la Ley, mas un pago de veinte días por año laborado, como compensación al trabajo desempeñado.

ARTÍCULO 53. Ningún trabajador de confianza podrá gozar de ninguna prerrogativa económica ni presente ni futura al término o separación de su encargo, salvo lo dispuesto por el artículo anterior.

CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO, DE LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y CESE, DE LOS RIESGOS DE TRABAJO, DE LA JUBILACIÓN, DE LOS SINDICATOS Y DE LA HUELGA.

ARTÍCULO 54. Para lo referente a las obligaciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí, la suspensión, terminación y cese de las Relaciones de Trabajo, los Riesgos de Trabajo, la Jubilación, los Sindicatos y la Huelga, se observará lo dispuesto por el Título Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, en concatenación con el artículo 23 párrafo tercero del Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO: Quedan abrogadas todas las disposiciones emitidas con anterioridad que se opongan al presente reglamento.

ARTICULO TERCERO: Hasta en tanto no se cuente con las ampliaciones presupuestales a cargo del Estado en materia de salarios, según lo dispuesto por el artículo 46 Párrafo segundo, el Instituto continuará aplicando el régimen presupuestal actual.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI

CP. MARCELO DE LOS SANTOS FRAGA
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFONSO JOSÉ CASTILLO MACHUCA
(RÚBRICA)

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

PROF. AURELIANO GAMA BAZARTE
(RÚBRICA)