



Reglamento de la Comisión Central Mixta y Comisiones Auxiliares Mixtas de Capacitación y Profesionalización del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Doctor Fernando Enrique Mayans Canabal, Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco con fundamento en lo dispuesto en los artículos 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; 26 fracción XIV de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco; y 9 fracción XVIII del Reglamento Interior del ISSET;

CONSIDERANDO

Que las Condiciones Generales de Trabajo 2019-2021, celebradas entre el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET) y el Sindicato Único Independiente de los Trabajadores del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (SUITISSET), establecen en el capítulo XIV, Capacitación y estudio, artículo 107, la existencia de una Comisión Central Mixta de Capacitación la cual será responsable de vigilar, instrumentar, operar y mejorar, los sistemas y programas de capacitación de acuerdo al marco jurídico aplicable; y encontrándose que no existe documento normativo vigente que determine los mecanismos de instalación, integración, funcionamiento y alcances de dicha comisión, se tiene a bien emitir el:

Reglamento de la Comisión Central Mixta y Comisiones Auxiliares Mixtas de Capacitación del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente instrumento tiene por objeto regular la integración, funcionamiento y facultades de la Comisión Central Mixta de Capacitación y Comisiones Auxiliares Mixtas de Capacitación, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 107 de las Condiciones Generales de Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (LSSET), Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco y su respectivo Reglamento, así como el Reglamento Interior del ISSET.

Artículo 2. Estas disposiciones son de observancia obligatoria para el Director General, los directores y titulares de las unidades del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, para el Sindicato Único Independiente de los Trabajadores del ISSET (SUITISSET), para la Comisión Central Mixta de Capacitación y Comisiones Auxiliares Mixtas de Capacitación.

Artículo 3. Para la aplicación de la presente normatividad, se entenderá por:

- a. Actividades académicas o estudios de profesionalización:** Al proceso de aprendizaje para el desarrollo de conocimientos académicos, habilidades prácticas, destrezas y aptitudes de los trabajadores de base del Instituto a través de instituciones educativas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) o que figuren dentro del padrón de excelencia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT);

- b. **Beca completa:** Apoyo económico correspondiente al salario mensual, sin pago de aguinaldo, autorizado a los trabajadores de base que participen en actividades académicas o de profesionalización en instituciones educativas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) o que figuren dentro del padrón de excelencia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT);
- c. **Beca parcial:** Apoyo económico correspondiente al porcentaje aprobado por la Junta de Gobierno del salario mensual, sin pago de aguinaldo, autorizado a los trabajadores de base que participen en actividades académicas o de profesionalización en instituciones educativas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) o que figuren dentro del padrón de excelencia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT);
- d. **Permiso sin goce de salario:** Autorización sin pago de salario y aguinaldo, para trabajadores que participen en actividades académicas o de profesionalización en instituciones públicas y privadas del sector salud;
- e. **Carta compromiso:** Documento para firma obligatoria del trabajador a quien se le autoriza una beca para participar en actividades académicas o estudios de profesionalización por un periodo mayor de seis meses;
- f. **Catálogo de puestos:** Documento descriptivo del perfil y actividades que debe realizar el trabajador para desempeñar un puesto;
- g. **Comisiones auxiliares:** Comisiones Auxiliares Mixtas de Capacitación integradas en el Centro de Especialidades Médicas “Dr. Julián A. Manzur Ocaña”, Unidad de Medicina Familiar Centro, Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y aquellas que por necesidades del servicio deban establecerse;
- h. **Comisión Central Mixta:** Comisión Central Mixta de Capacitación del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- i. **Condiciones Generales de Trabajo:** Condiciones Generales de Trabajo celebradas entre el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco y el Sindicato;
- j. **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- k. **Constancia:** Documento expedido al trabajador por haber concluido o aprobado las actividades académicas o estudios de profesionalización;
- l. **Crédito:** Unidad de medida que se determina por el número de horas de capacitación a la que asiste un trabajador para el desempeño, desarrollo o formación académica. Equivale a ocho horas de actividades teóricas o a dieciséis horas de actividades prácticas según sea el caso, y no requiere de estudios o trabajo adicional;

- m. **Dirección de Administración:** Dirección de Administración del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- n. **Director General:** Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- o. **Instituto:** Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- p. **ISSET:** Acrónimo del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- q. **Las unidades:** Centro de Especialidades Médicas “Dr. Julián A. Manzur”, Unidad de Medicina Familiar Centro, Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y aquellas que por necesidad del servicio se requieran;
- r. **Permiso sin goce de sueldo:** Autorización de ausencia total de la jornada de trabajo diario sin la percepción de salario y prestaciones, para las modalidades de internado de pregrado o especialidades;
- s. **Programa anual de capacitación:** A la integración de los programas específicos de capacitación de las comisiones auxiliares en un documento único del Instituto;
- t. **Programa de enseñanza:** Programa de estudios elaborados o validados por instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial de estudios (REVOE) y/o conforme al padrón de excelencia de CONACYT;
- u. **Programa específico de capacitación:** Al documento formal de carácter anual de las acciones y/o eventos de capacitación que efectuarán las Comisiones Auxiliares en el ámbito de su competencia;
- v. **Sindicato:** Sindicato Único Independiente de los Trabajadores del ISSET (SUITISSET) y Sindicato Independiente Democrático de los Trabajadores del ISSET (SIDTISSET);
- w. **Trabajador o trabajador de base:** Servidor público de base del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Artículo 4. Las disposiciones contenidas en este instrumento no serán aplicables para:

- I. Los trabajadores que tengan menos de seis meses en el servicio, aun cuando estén basificados;
- II. Los trabajadores que cubran una vacante interna o interina;
- III. Los trabajadores designados por tiempo fijo y obra determinada;
- IV. El personal contratado por el régimen de honorarios; y
- V. Trabajadores con plaza de confianza.

Artículo 5. De conformidad con el catálogo de puestos del Instituto, respecto al trabajador de base, las actividades que se determinen considerarán para su conformación lo siguiente:

Áreas: Conjuntos ocupacionales existentes en los catálogos de puestos y del sector. Se dividen en dos: *administrativa* y *médica*;

Grupo: La determinación primaria de ramas de ocupación, cuyas actividades tienen características comunes de tipo general;

Ramas: El conjunto específico de puestos con características y requisitos similares que se identifican dentro de un grupo ocupacional;

Puestos: La identificación específica e impersonal que integran un conjunto de actividades, responsabilidades y requisitos vinculados a un nivel salarial determinado; y

Funciones: Actividades específicas que desarrolla el trabajador.

Artículo 6. El área administrativa comprende los siguientes grupos:

- I. **Administrativo:** Integra al personal que realiza funciones ocupacionales asignadas a la organización, trámite, elaboración y resguardo de documentos y bienes oficiales.

El grupo administrativo comprende las ramas siguientes:

- a. Administrativa;
- b. Promotoría y relaciones públicas; y
- c. Secretarial.

- II. **Comunicaciones:** Conforman al personal que realiza funciones ocupacionales especializadas asignadas a la recopilación, difusión y promoción de las acciones del Instituto, así como transmisión de mensajes y noticias.

- III. **Educación:** Considera al personal que realiza funciones de capacitación, adiestramiento, elaboración e impartición de cursos de educación continua, talleres, diplomados y estudios de posgrado, así como la preparación de material didáctico. El grupo de educación comprende la rama de capacitación a todos los niveles de estudios.

- IV. **Servicios:** Contempla al personal que realiza labores de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, así como el dotar de artículos y medios para el ejercicio de actividades de otro grupo de especialidad.

El grupo de servicios comprende las siguientes ramas administrativas:

- a. Calderas;
- b. Imprenta y fotocopiado;

- c. Mantenimiento mecánico;
- d. Mantenimiento en comunicaciones;
- e. Transportes; y
- f. Servicios y mantenimiento.

V. Técnico: Abarca al personal que realiza funciones sustantivas en la formulación, aplicación y análisis de procedimientos operativos, así como de sistemas automatizados de información y de proyectos o planes, mediante la asesoría técnica respectiva.

El grupo técnico comprende las ramas siguientes:

- a. Análisis de estudios técnicos;
- b. Biblioteca;
- c. Campo;
- d. Computación;
- e. Dibujo;
- f. Fotografía; y
- g. Guardería.

Artículo 7. El área médica comprende exclusivamente a éste gremio y a su vez integra al personal de las ramas siguientes:

Médica. Personal con funciones cuya actividad esencial radica en la prestación de atención preventiva, curativa y de rehabilitación en establecimientos para el cuidado médico, ya sea en medicina general, odontología o bien en aquellas relacionadas con sus especialidades;

Paramédica. Personal con funciones de apoyo y colaboración con la rama médica, que van desde actividades profesionales relacionadas con la medicina, hasta actividades técnicas que coadyuvan al diagnóstico y tratamiento de los servicios de salud que se prestan; y

Afín. Personal con funciones cuyas actividades consisten en dar apoyo a las ramas médicas y paramédicas para el mejor desarrollo de sus acciones.

Capítulo Segundo

De los derechos y obligaciones de los trabajadores para la capacitación

Artículo 8. Los trabajadores del Instituto tendrán derecho a:

- a. Acceder a la capacitación educativa y profesionalización para el desempeño conforme a los programas y/o convenios que elabore el Instituto y a los requerimientos establecidos en el presente documento;
- b. Obtener la constancia de la capacitación y/o estudio recibido; y

- c. Recibir la capacitación y adiestramiento correspondiente para desempeñar el puesto en el que se encuentran laborando en la Institución, previo análisis del caso.

Artículo 9. Los trabajadores del Instituto interesados en realizar actividades académicas o estudios de profesionalización deberán sujetarse a lo siguiente:

- a. Estudiar en instituciones educativas que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y en el caso de estudios de posgrado, que estén dentro del padrón de excelencia del CONACYT;
- b. Contar con la autorización del jefe inmediato y del titular de la dirección de adscripción, previo análisis de la viabilidad financiera del Instituto, en los casos de solicitudes por más de un año;
- c. Firmar carta compromiso con el Instituto cuando se le autorice beca para actividades académicas o profesionalización, previo análisis del cumplimiento de los requisitos y análisis por parte de la Comisión Central;
- d. Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas para su capacitación;
- e. Contar con los antecedentes académicos o laborales que se ajusten al perfil del evento de capacitación, académicos o estudios de profesionalización;
- f. f. Asistir a los eventos de capacitación en los horarios establecidos, desempeñándose con responsabilidad, disponibilidad y eficiencia en las actividades programadas;
- g. Conservar el orden, cordialidad y respeto durante el tiempo que se desarrollen los cursos, talleres o actividades programadas;
- h. Aplicar los conocimientos adquiridos y difundirlos en su ámbito laboral;
- i. Remitir copia de la constancia y/o diploma de su participación en los eventos de capacitación al área de recursos humanos de su adscripción;
- j. Cuando el periodo de beca, contemple el cambio de un año fiscal a otro, el trabajador deberá renovar el permiso mediante escrito dirigido a la Comisión Central con copia para la Dirección de Administración;
- k. Cumplir con los términos que convenga el Instituto con las áreas capacitadoras y/o instituciones educativas;
- l. En caso de que el trabajador no concluya el estudio de profesionalización, sin que exista causa justificada que lo avale, deberá reintegrar en su totalidad los gastos generados por el Instituto, cuando se trate de una beca;
- m. Recibir respuesta a la solicitud de beca y/o permiso sin goce de sueldo por escrito, para poder ausentarse del área de trabajo;
- n. Prestar sus servicios al Instituto por un periodo igual al que le fue autorizada la beca o permiso sin goce de sueldo; y
- o. Solicitar su participación en congresos, talleres o cursos como máximo dos veces al año, al término de la profesionalización, bajo el visto bueno del jefe inmediato y titular de la unidad de adscripción.

Capítulo Tercero **De la Comisión Central Mixta de Capacitación**

Sección Primera **Del objetivo y atribuciones**

Artículo 10. La Comisión Central Mixta de Capacitación tiene por objetivo promover, evaluar y vigilar el cumplimiento de las actividades de profesionalización y estudios académicos para los trabajadores base del ISSET.

Artículo 11. La Comisión Central tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Atender y analizar la procedencia de solicitudes de beca y/o permiso sin goce de sueldo mayores a siete días, presentadas por los trabajadores susceptibles al mismo, conforme al expediente técnico previamente, integrado y validado por las Comisiones Auxiliares respectivas, y en especial aquellas donde el solicitante cuente con beca del CONACYT;
- II. La autorización de becas y/o permisos sin goce de sueldo, estarán sujetos a las necesidades del servicio de las áreas sustantivas del Instituto y disponibilidad de recursos. En los casos de suplencias, se deberá contar previo al análisis por parte de la Comisión Central, con la previa validación de la Subdirección de Recursos Humanos y aprobación de la Dirección de Administración, así como por el titular de la dirección de adscripción del trabajador de base que solicita la beca;
- III. Coadyuvar en la metodología cualitativa y cuantitativa de las acciones que en materia de capacitación se realicen en el Instituto;
- IV. Dar seguimiento a la integración e instalación de las Comisiones Auxiliares;
- V. Proponer mejoras a los procedimientos técnicos en el otorgamiento de becas y/o permisos sin goce de sueldo;
- VI. Notificar sus resoluciones y/o acuerdos a la Comisión Auxiliar respectiva, así como al solicitante, y a la dirección de adscripción del trabajador de base;
- VII. Supervisar que las actividades de las Comisiones Auxiliares que se constituyan, cumplan con lo dispuesto en éste instrumento y demás disposiciones en la materia;
- VIII. Analizar que el perfil de los eventos de capacitación, académicos y profesionalización solicitados por los trabajadores de base, que contribuyan al mejoramiento del servicio que prestan en su unidad de adscripción y lo realicen en instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE). Se priorizará las que están contempladas en el padrón de excelencia del CONACYT; y
- IX. Proponer las modificaciones pertinentes al presente instrumento conforme a los lineamientos y disposiciones en la materia.

Sección Segunda

De los integrantes de la Comisión Central Mixta de Capacitación

Artículo 12. La Comisión Central estará conformada por igual número de integrantes tanto por el Instituto como por el Sindicato y contará con el apoyo de un secretario técnico, debiendo conformarse en el orden siguiente:

Por el **Instituto**:

- a. **Un presidente**, que corresponde al titular de la *Dirección de Planeación, Programación, Innovación y Evaluación del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco*; y
- b. **Cuatro miembros propietarios**, que corresponden a los titulares de las direcciones y unidades del Instituto de la Unidad de Apoyo Jurídico, Dirección de Prestaciones Médicas, Dirección de Administración y Dirección de Finanzas.

Por el **Sindicato**:

- a. **Tres Miembros propietarios**, que serán designados por el Secretario General del Sindicato SUTISSET; y
- b. **Dos integrantes propietarios**, que serán designados por el Secretario General del SUTISSET.

Los **miembros propietarios** tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que se ventilen en el seno de la comisión. Podrán ser representados por un suplente en las sesiones de la Comisión Central, máximo en dos ocasiones. Pueden ser removidos los correspondientes al Instituto por el Director General, en el caso del Sindicato será facultad del Secretario General.

Los **integrantes propietarios** tendrán derecho a voz en los asuntos que se ventilen en el seno de la comisión y podrán ser removidos por el Secretario General. Pueden ser representados por un suplente en las sesiones de la Comisión Central, como máximo en dos veces.

Artículo 13. El **presidente** tendrá derecho a voz y voto en los temas que analice la Comisión Central. En los casos de ausencia del **presidente**, este podrá designar suplente como máximo en dos ocasiones, quien tendrá las mismas atribuciones cuando acuda en su representación a las sesiones.

Cuando se presente un empate en la votación de los integrantes, el **Director General** en calidad de **Presidente Honorífico** tendrá el voto de calidad para la toma de decisiones. Las ausencias del **Presidente Honorífico** en las sesiones de la Comisión Central, serán suplidas por el **titular del Órgano Interno de Control** quien contará con las mismas facultades en su representación.

Artículo 14. La Comisión Central contará con un **secretario técnico** que tendrá derecho a voz y no a voto, será designado y removido por el Director de Planeación, Programación, Innovación y Evaluación bajo el visto bueno del Director General.

Corresponde al **secretario técnico** el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- a. Elaborar el orden del día y documentación correspondiente de los puntos a tratar por la Comisión Central;
- b. Convocar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c. Elaborar las actas de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- d. Elaborar los informes acerca de la aplicación y avances del Programa Anual de Capacitación;
- e. Solicitar informes bimestrales de las actividades efectuadas por las Comisiones Auxiliares;
- f. Elaborar el informe anual de actividades de la Comisión Central; y
- g. Las demás que resulten inherentes al encargo.

Artículo 15. Son facultades y obligaciones de los integrantes de la Comisión Central Mixta:

- a. Asistir a los plenos;
- b. Cumplir con las actividades que el pleno les confiera;
- c. Presentar iniciativas y propuestas de trabajo ante el pleno para su estudio, análisis y resolución;
- d. Emitir opiniones sobre los asuntos que se sometan al pleno;
- e. No intervenir en la resolución de aquellos asuntos en los que tenga algún tipo de interés particular o que su actuación se contraponga a estas disposiciones;
- f. Los suplentes podrán asistir a los plenos, pero únicamente tendrán derecho a voz y voto en los casos de ausencia de los propietarios;
- g. Vigilar que la resolución de los asuntos competencia de la Comisión Central se apegue estrictamente a las disposiciones normativas en la materia y en específico a las contenidas en este instrumento; y
- h. Las demás que señalen las disposiciones aplicables al respecto.

Sección Tercera **De las sesiones de la Comisión Central**

Artículo 16. La Comisión Central sesionará en forma ordinaria dentro de los primeros quince días hábiles de cada mes cuando existan asuntos por atender y de manera extraordinaria las veces que considere pertinente para agotar asuntos de su competencia.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán ser notificadas por el **secretario técnico** con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración y las extraordinarias con dos días hábiles de anticipación, esto con el objeto de que sus integrantes confirmen su asistencia o emitan en caso de fuerza mayor el escrito para designar a su suplente.

Capítulo Cuarto
De las Comisiones Auxiliares
Mixtas de Capacitación

Sección Primera
Del objetivo e instalación

Artículo 17. Las Comisiones Auxiliares dependerán funcional y organizacionalmente de la Comisión Central y tendrán por objeto atender dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes de becas y/o permisos sin goce de sueldo de los trabajadores. Se instalarán en las unidades siguientes:

- I. *Centro de Especialidades Médicas “Dr. Julián A. Manzur Ocaña”;*
- II. *Unidad de Medicina Familiar Centro;*
- III. *Dirección de Prestaciones Socioeconómicas; y*
- IV. *En aquellas que por necesidades del servicio se requieran.*

Las solicitudes presentadas por trabajadores de las unidades ubicadas en los demás municipios, serán resueltas directamente por la Comisión Auxiliar que al respecto designe la Comisión Central.

Sección Segunda
De los integrantes y sus atribuciones

Artículo 18. Las Comisiones Auxiliares estarán conformadas por igual número de integrantes tanto por la Unidad como por el Sindicato y contará con el apoyo de un **secretario técnico**, debiéndose conformar en el orden siguiente:

Integrantes por la **Unidad**:

- a. Un **coordinador** que corresponde al titular de la unidad;
- b. **Tres representantes propietarios** que corresponde a titulares de las áreas de la unidad.

Integrantes del **Sindicato**:

- a. Cuatro representantes propietarios designados por el Secretario General de Sindicato.

Artículo 19. Las **Comisiones Auxiliares** tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Sesionar en forma ordinaria dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes cuando existan asuntos por atender y de manera extraordinaria las veces que considere pertinente;

- II. Atender y analizar la procedencia de las solicitudes permisos con o sin goce de sueldo, no mayores a siete días naturales que presenten los trabajadores de la unidad;
- III. La autorización de permisos con o sin goce de sueldo, estarán sujetos a las necesidades de la unidad y disponibilidad de recursos en los casos que se requiera o no suplente. Deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato, así como, con la validación y aprobación de la Dirección de Administración y el titular de la dirección de adscripción del trabajador de base que lo solicita;
- IV. Revisar e integrar el expediente de las solicitudes de beca y/o de permisos sin goce de sueldo mayores a siete días naturales de los trabajadores de la unidad, debiendo validar la información que al respecto presenten acompañada de su solicitud y emitir el dictamen técnico correspondiente;
- V. Turnar a la Comisión Central las solicitudes de becas y/o permisos sin goce de sueldo acompañadas del dictamen técnico con el expediente completo que contenga la documentación anexa presentada por el trabajador;
- VI. Remitir informe trimestral de actividades al Secretario Técnico de la Comisión Central;
- VII. Verificar que el perfil de los eventos de capacitación, académicos y estudios de profesionalización solicitados por los trabajadores contribuyan al mejoramiento del servicio que prestan en su unidad de adscripción.

Artículo 20. El **coordinador**, tendrá derecho a voz y voto en los temas que analice la Comisión Auxiliar, recaerá en su figura el voto de calidad para las decisiones de aquellos asuntos en los que no exista una mayoría relativa en la toma de decisiones.

El coordinador podrá designar en dos ocasiones a un suplente por escrito, el cual asistirá a las sesiones en sus ausencias con las mismas facultades.

Artículo 21. La Comisión Auxiliar contará con un **secretario técnico** que tendrá derecho a voz y no a voto, será nombrado por el coordinador y removido de común acuerdo por los integrantes de la comisión.

Corresponde al **secretario técnico** el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- a. Elaborar el programa específico de capacitación de la unidad que corresponda;
- b. Elaborar las actas de las sesiones, así como registrar y dar seguimiento a sus acuerdos;
- c. Presentar el orden del día y la documentación de los puntos a tratar;
- d. Instrumentar las propuestas generadas en las reuniones de pleno;
- e. Proponer y en su caso ejecutar las medidas necesarias para agilizar el trámite de las solicitudes planteadas a la Comisión Auxiliar;
- f. Sugerir y en su caso ejecutar, las medidas específicas para la aplicación de las acciones aprobadas por la Comisión Auxiliar;
- g. Elaborar los informes acerca de la aplicación y avance del programa específico de capacitación;

- h. Atender la correspondencia que reciba la Comisión Auxiliar en materia de capacitación;
- i. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa notificación por escrito a los integrantes de la Comisión Auxiliar;
- j. Informar a la Comisión Central bimestralmente sobre los avances obtenidos en el programa y demás actividades de capacitación que desarrollen en el ámbito de su competencia, así como en todo momento de lo que específicamente le solicite; y
- k. Las demás inherentes al cargo.

Artículo 22.- Son facultades y obligaciones de los representantes de las Comisiones Auxiliares:

- I. Asistir a los plenos;
- II. Cumplir con las actividades que el pleno les confiera;
- III. Presentar iniciativas al pleno para su estudio, análisis y resolución; Emitir opiniones sobre los asuntos que se sometan al pleno;
- IV. No intervenir en la resolución de aquellos asuntos en los que tenga algún tipo de interés particular o que su actuación se contraponga a este reglamento;
- V. Los suplentes asistirán a los plenos en calidad de asesores, pero únicamente tendrán voz y voto en los casos de ausencia de los propietarios;
- VI. Vigilar que la resolución de los asuntos de competencia de la Comisión Auxiliar se apeguen estrictamente a las disposiciones normativas en la materia y las dispuestas en este reglamento; y
- VII. Las demás que el presente reglamento dicte, así como las derivadas en disposiciones aplicables al respecto.

Los integrantes propietarios tendrán derecho a voz y podrá ser removido del encargo por el Secretario General o delegado sindical del SUTISSET.

Artículo 23.- Los representantes o suplentes, así como el secretario técnico de las Comisiones Auxiliares correspondientes, podrán ser removidos por la unidad respectiva o el sindicato, cuando falten a las sesiones de manera consecutiva e injustificada dos veces en el lapso de un año a propuesta del pleno.

Sección Tercera **De la gestión de capacitación**

Artículo 24.- La Comisión Central y Comisiones Auxiliares participarán en la formulación, integración y evaluación de los programas de capacitación, así como en la supervisión de su cumplimiento, de conformidad con las atribuciones establecidas en este reglamento, con la finalidad de promover el desarrollo de la competencia laboral de los trabajadores, contribuyendo al adecuado nivel de trabajo, mejorando la productividad y calidad de los procesos y servicios que brinda el ISSET.

Artículo 25.- Para la conformación del **Programa Anual de Capacitación**, los secretarios técnicos de la Comisiones Auxiliares elaborarán los programas específicos de capacitación del área administrativa y médica en el mes de octubre del año en curso, el cual deberán remitir a la Dirección de Planeación, Programación, Innovación y Evaluación.

Artículo 26.- El Instituto a través de la Dirección de Planeación, Programación, Innovación y Evaluación deberá entregar a la Comisión Central en el primer trimestre de cada año, el **Programa Anual de Capacitación** del ejercicio fiscal vigente, donde se contemple la totalidad de los programas específicos, notificando las adecuaciones que se generen durante su operación.

Artículo 27.- La ejecución de los programas específicos de capacitación y la selección del ente capacitador se realizarán de conformidad con lo establecido en los lineamientos y directrices que instruya el Director General.

Artículo 28.- La ejecución de los eventos de capacitación, se efectuará para los trabajadores dentro de las jornadas y horarios de labores, y de ser posible en la unidad de su adscripción.

Cuando los eventos de capacitación no puedan efectuarse dentro de las jornadas y horarios de trabajo, el jefe inmediato con puesto de mando en coordinación con la representación sindical promoverá la participación del trabajador para estos eventos en horario distinto, brindando el apoyo necesario, previendo que no se afecte la prestación de los servicios.

Artículo 29.- Cada unidad captará y publicará durante el año calendario las distintas becas contempladas en el presente reglamento, y aquellas promovidas por otras instituciones o el propio ISSET, las cuales sean en beneficio de los trabajadores. La Comisión Central y las Comisiones Auxiliares durante el año en curso, deberán difundir los tipos de becas y/o permiso con o sin goce de sueldo contemplados en el presente reglamento.

Artículo 30.- Las áreas administrativas, el Sindicato y los trabajadores están obligados a proporcionar a la Comisión Central y Comisiones Auxiliares correspondientes, todos aquellos documentos e información que éstas requieran para la atención de los asuntos de su competencia.

Artículo 31.- Cada unidad proporcionará los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de la Comisión Central y Comisiones Auxiliares.

Capítulo Quinto
De la acreditación y reconocimiento de las
actividades de capacitación para el desempeño
y desarrollo profesional.

Artículo 32.- Los trabajadores del Instituto deben acumular anualmente, un mínimo de dos créditos de las actividades consideradas en el **Programa Anual de Capacitación**.

Artículo 33.- Los trabajadores que participen en eventos de capacitación y obtengan calificación aprobatoria, recibirán constancia que especifique el número de horas totales, horas teóricas y horas prácticas en su caso, así como el total de créditos obtenidos.

Artículo 34.- Será responsabilidad del área administrativa de la unidad de adscripción del trabajador, tener copia de las constancias y seguimiento de los créditos derivados de las acciones de capacitación obtenidas, debiendo remitir al área de recursos humanos de la dirección de administración copia de las constancias de cada trabajador.

Artículo 35.- Para la obtención de créditos para los trabajadores del área administrativa, se evaluará tomando en cuenta alguna de las actividades siguientes:

- a. Por capacitación en servicio, que se desarrolla simultáneamente con la prestación del mismo en su centro de trabajo, mediante un plan de actividades diseñado para tal fin, contando con la supervisión y asesoría de un superior;
- b. Por participación en sesiones donde se analicen y revisen los procedimientos técnicos o administrativos del Instituto;
- c. Por participación en cursos, congresos, seminarios, diplomados, talleres, reuniones y jornadas con reconocimiento oficial y
- d. Por participación en programas de enseñanza en sistema abierto y en el sistema de educación para adultos.

Artículo 36.- Para la obtención de créditos de los trabajadores de la rama médica, se evaluará tomando en cuenta algunas de las actividades siguientes:

- a. Por capacitación en el servicio, que se desarrolla de manera simultánea a la actividad laboral en el centro de trabajo, mediante un plan diseñado para tal fin, contando con la supervisión y asesoría de un superior;
- b. Por impartición de capacitación en servicio condicionado a la presentación de un plan formal de trabajo diseñado para tal objetivo;
- c. Por participación como docentes o coordinadores en actividades académicas;
- d. Por participación en cursos monográficos, de temas selectos o de actualización: seminarios, congresos, diplomados, talleres, jornadas, educación y promoción de la salud con reconocimiento oficial;

- e. Por participación en proyectos de investigación, siempre que no implique facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo y
- f. Por participación en programas de enseñanza en sistema escolarizado, en línea o semi-escolarizado, con reconocimiento de validez oficial de estudios (REVOE) o considerados en el padrón de excelencia del CONACYT.

Artículo 37.- Todos los trabajadores de las áreas administrativa y médica que impartan capacitación, obtendrán el doble de créditos que obtengan los capacitados.

Artículo 38.- En los programas de enseñanza, las instituciones educativas oficiales, expedirán los reconocimientos contemplados en el artículo 8 inciso b del presente reglamento, los cuales serán registrados ante el Instituto.

Capítulo Sexto

De los tipos de becas y autorizaciones

Artículo 39.- Los tipos de becas tienen como objeto incorporar a los trabajadores en eventos de capacitación o estudios de profesionalización para mejorar su desempeño, desarrollo y formación académica.

Artículo 40.- Los requisitos para cada trabajador que aspire a la autorización de una beca y/o un permiso con o sin goce de sueldo son:

- a. Contar con nombramiento de base definitivo y en servicio activo del Instituto;
- b. Presentar ante las Comisiones Auxiliares respectivas, solicitud por escrito con un mínimo de 15 días hábiles previos al evento de capacitación, diplomado, taller, simposio o estudio de profesionalización, cumpliendo los requisitos y las condiciones del procedimiento del tipo que se trate;
- c. Presentar ante la Comisión Auxiliar correspondiente, la convocatoria, carta de aceptación o invitación y ficha de inscripción expedida por la institución educativa donde recibirá el programa de enseñanza, capacitación, taller, diplomado simposio o estudio de profesionalización, donde se especifique fecha de inicio y de conclusión de la misma, así como lugar y horario que se trate; y
- d. Deberá presentar ante la Comisión Auxiliar correspondiente, carta de aceptación del jefe inmediato con puesto de mando.

Artículo 41.- Corresponderá a las Comisiones Auxiliares validar que reúnan los requisitos para turnarlos a la Comisión Central.

Artículo 42.- La Comisión Central deberá notificar sus dictámenes al trabajador y a la Comisión Auxiliar respectiva, así como al área de recursos humanos, dirección de la unidad de adscripción, jefe inmediato del trabajador y al sindicato, dentro de un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de emisión del acuerdo.

Artículo 43.- Las becas y/o permisos con o sin goce de sueldo que se autoricen a los trabajadores del ISSET, serán conforme a los casos siguientes:

I. Becas, sin goce de sueldo, será con base en los presentes lineamientos:

- a. El trabajador deberá contar con dictamen favorable emitido por la Comisión Central Mixta para el disfrute de la beca;
- b. El trabajador deberá tener una jornada vigente de trabajo con horario de siete u ocho horas continuas;
- c. Presentar ante el área de recursos humanos de su unidad de adscripción, la carta de aceptación de la institución educativa y solicitud autorizada a la que deberá anexar comprobante de inscripción o equivalente expedido por la institución en la que se realizará el programa de enseñanza, refiriendo horario, lugar y ciclo determinado;
- d. Una vez autorizada la **beca**, el beneficiado deberá remitir a la Comisión Central cada fin de ciclo o periodo escolar, comprobante de calificaciones con promedio mínimo de 8.5 y carta compromiso en la que subsisten las causas que motivaron la asignación de beca en términos del presente reglamento;
- e. El titular de la unidad a la que esté adscrito el trabajador analizará y validará la solicitud de beca, pudiendo realizar las observaciones o recomendaciones pertinentes cuando afecten las necesidades del servicio de la unidad; y
- g. El otorgamiento de beca no generará el pago que por concepto de viáticos se pudieran requerir.

II. En el permiso con goce de sueldo, se observará lo siguiente:

- a. El trabajador deberá contar con dictamen favorable para el disfrute del permiso con goce de sueldo;
- b. El trabajador deberá tener una jornada vigente de trabajo con horario de siete u ocho horas continuas;
- c. El trabajador deberá presentar ante el área de recursos humanos de su unidad de adscripción, la solicitud autorizada de permiso con o sin goce de sueldo, la carta de aceptación o invitación y ficha de inscripción expedida por la institución educativa donde recibirá el programa de enseñanza, que especifique fecha de inicio y de conclusión de la misma, así como lugar y horario del curso de que se trate;
- d. El titular de la unidad a la que esté adscrito el trabajador autorizará con carácter temporal el permiso con goce de sueldo, pudiendo prorrogarla si el trabajador por conducto de la Comisión Central, comprueba que subsisten las causas que la motivan;
- e. Una vez autorizado el permiso oficial, el trabajador deberá remitir a la Comisión Central cada fin del ciclo o periodo escolar, comprobante de calificaciones con mínimo de 8.5 en caso de curso postécnico y para estudio de posgrado y carta compromiso en la que subsisten las causas que motivaron la asignación del permiso oficial en términos del presente reglamento;

- f. Entregar reporte de las actividades realizadas a la unidad administrativa o de recursos humanos de su adscripción turnando copia a la Comisión Central y sindicato en caso de servicio social de pasantes y para el internado de pregrado; y
- g. El otorgamiento del permiso oficial no generará el pago que por concepto de viáticos se pudieran requerir.

III. En el **permiso sin goce de sueldo**, deberá de observarse:

- a. El trabajador deberá contar con dictamen favorable para el disfrute de un permiso sin goce de sueldo;
- b. El trabajador deberá tener una jornada vigente de trabajo con horario de siete u ocho horas continuas;
- c. El trabajador deberá presentar ante el área de recursos humanos de su unidad de adscripción, la solicitud autorizada de permiso sin goce de sueldo, la carta de aceptación, invitación o ficha de inscripción expedida por la institución educativa donde recibirá el programa de enseñanza, académico o de profesionalización, que especifique fecha de inicio y de conclusión del mismo, así como lugar y horario del curso de que se trate;
- d. El titular de la dirección a la que esté adscrito el trabajador, de manera administrativa podrá autorizar con carácter provisional no mayor a quince días el permiso sin goce de sueldo, debiendo dar vista a la Comisión Central, quien analizará y valorará si subsisten las causas que lo motivan para su autorización;
- e. En los casos donde el permiso sin goce de sueldo solicitado por el trabajador de base requiera de suplente por la necesidad del servicio, su aprobación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del Instituto, bajo la autorización y validación de la Dirección de Administración y titular de la dirección de adscripción del solicitante;
- f. Una vez autorizado el permiso sin goce de sueldo, el trabajador deberá remitir a la Comisión Central cada fin del ciclo o periodo escolar, comprobante de calificaciones con mínimo de 8.5 en caso de licenciatura, especialidades y para estudio de posgrado y carta compromiso en la que subsisten las causas que motivaron la asignación del permiso sin goce de sueldo en términos del presente reglamento; y
- g. El otorgamiento de la licencia o permiso sin goce de sueldo no generará el pago que por concepto de viáticos se pudieran requerir.

Sección primera

De los tipos de becas y permisos con o sin goce de sueldo

Artículo 44.- Las becas y permisos con goce y sin goce de sueldo del Instituto se aplicarán en los casos siguientes:

I.- Para estudios de licenciatura.

La Comisión Central Mixta analizará las solicitudes de becas de los trabajadores de las áreas médica y administrativa, que deseen realizar estudios profesionales para obtener el grado de licenciatura en instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial, conforme a la correlación que señala la tabla siguiente:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CONDICIONES
Procedimiento administrativo interno del área responsable	<p>Cuando los estudios se realicen en modalidad de sistema semi-escolarizado en instituciones educativas en el Estado, la autorización no sea mayor a 8 horas por semana, de lunes a viernes.</p> <p>Deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato y titular de la unidad administrativa de adscripción, con autorización de la Dirección de Administración y titular de la dirección responsable.</p> <p>En los casos de suplencia por afectar el servicio y funcionalidad del área, se requerirá la autorización de la Dirección de Administración, con la validación del titular de la dirección de adscripción del trabajador.</p>
Procedimiento administrativo interno del área responsable	<p>Cuando los estudios se realicen en instituciones educativas fuera del Estado, la autorización no será mayor a 3 días por semana.</p> <p>Deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato y de los titulares de la unidad administrativa, con autorización de la Dirección de Administración y titular de la dirección responsable.</p> <p>En los casos de suplencia por afectar el servicio y funcionalidad del área, se requerirá la autorización de la Dirección de Administración, con la validación del titular de la dirección de adscripción del trabajador.</p>

II.- Servicio social de pasantes.

La Comisión Central Mixta analizará las solicitudes de becas de los trabajadores del área administrativa y del área médica únicamente de las ramas paramédicas o afín, que se encuentren cursando estudios en Ciencias de la Salud y consecuentemente tengan que cumplir con su servicio social o prácticas como pasantes en alguna otra unidad del Instituto, dependencia del sector salud o de carácter privado, conforme lo establece la tabla siguiente:

TIPO DE BECA	CONDICIONES
Beca parcial	<p>Cuando el trabajador realiza el servicio social en unidades médicas del Instituto.</p> <p>La autorización de éste tipo de beca por parte del Instituto elimina para el trabajador la asignación económica que oficialmente se tenga contemplada para el servicio social de pasantes.</p> <p>Deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato y titular de la unidad administrativa de adscripción, con autorización del titular de la dirección responsable.</p> <p>En los casos de suplencia por afectar el servicio y funcionalidad del área, se requerirá la autorización de la Dirección de Administración, con la validación del titular de la dirección de adscripción del trabajador.</p>
Beca completa	<p>Si el trabajador realiza el servicio social en otra institución del sector salud o de carácter privado.</p> <p>Deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato y titular de la unidad administrativa de adscripción, con autorización del titular de la dirección responsable.</p> <p>En los casos de suplencia, se requerirá autorización de la Dirección de Administración con la validación del titular de la dirección donde se encuentre adscrito el trabajador.</p>

III.- Para internado de pregrado.

La Comisión Central Mixta analizará las solicitudes de becas de los trabajadores del área administrativa y del área médica únicamente de las ramas paramédica o afín, que se encuentren cursando estudios de licenciatura en medicina y consecuentemente, que tengan que realizar su internado de pregrado en alguna unidad hospitalaria del Instituto, o bien, en algún otro ente del sector salud o de carácter privado, conforme lo señala la tabla siguiente:

TIPO DE BECA	CONDICIONES
Beca completa	<p>Si el trabajador realiza el internado de pregrado en unidades médicas del Instituto.</p> <p>La autorización de éste tipo de beca por parte del Instituto elimina para el trabajador, la asignación económica que oficialmente se tenga contemplada.</p> <p>Deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato y titular de la unidad administrativa de adscripción, con autorización del titular de la dirección responsable.</p> <p>En los casos de suplencia, se requerirá autorización de la Dirección de Administración con la validación del titular de la dirección donde se encuentre adscrito el trabajador.</p>
Permiso sin goce de sueldo	<p>Si el trabajador realiza el internado de pregrado en otra institución del sector salud o de carácter privado;</p> <p>Deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato y titular de la unidad administrativa de adscripción, con autorización del titular de la dirección responsable.</p> <p>En los casos de suplencia, se requerirá autorización de la Dirección de Administración con la validación del titular de la dirección donde se encuentre adscrito el trabajador.</p>

IV.- Para especialidades.

La Comisión Central Mixta analizará las solicitudes de becas de los trabajadores que resulten seleccionados en el “*Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas*” con el objeto de obtener una especialidad, conforme lo señala la tabla siguiente:

TIPO DE BECA	CONDICIONES
Permiso sin goce de sueldo	<p>Al trabajador seleccionado se le otorgará la plaza de residente en alguna unidad hospitalaria del país, por conducto de la autoridad correspondiente.</p> <p>Deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato y titular de la unidad administrativa de adscripción, con autorización del titular de la dirección responsable.</p> <p>En los casos de suplencia, se requerirá autorización de la Dirección de Administración con la validación del titular de la dirección donde se encuentre adscrito el trabajador.</p>

V.- Para curso postécnico.

La Comisión Central Mixta analizará las solicitudes de becas de los trabajadores del área médica y administrativa que resulten seleccionados para realizar un curso postécnico conforme a lo señalado en la tabla siguiente:

TIPO DE BECA	CONDICIONES
Beca parcial	<p>Siempre y cuando el perfil del curso postécnico contribuya al mejoramiento del servicio que presta en su unidad de adscripción.</p> <p>Deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato y titular de la unidad administrativa de adscripción, con autorización del titular de la dirección responsable.</p> <p>En los casos de suplencia por afectar el servicio y funcionalidad del área, se requerirá la autorización de la Dirección de Administración, con la validación del titular de la dirección de adscripción del trabajador.</p>
Beca completa	<p>Siempre y cuando el perfil del curso postécnico contribuya al mejoramiento del servicio que presta en su unidad de adscripción y lo realicen los trabajadores en instituciones educativas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) o que figuren dentro del padrón de excelencia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).</p> <p>Deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato y titular de la unidad administrativa de adscripción, con autorización del titular de la dirección responsable.</p> <p>En los casos de suplencia, se requerirá autorización de la Dirección de Administración con la validación del titular de la dirección donde se encuentre adscrito el trabajador.</p>

VI.- Para estudio de posgrado.

La Comisión Central Mixta analizará las solicitudes de becas de los trabajadores del área médica y administrativa, con el objeto de que obtenga un posgrado, conforme lo señalado en la tabla siguiente:

TIPO DE BECA	CONDICIONES
Beca parcial	<p>Siempre y cuando el perfil del curso de posgrado contribuya al mejoramiento del servicio que presta en su unidad de adscripción y lo realicen los trabajadores en instituciones educativas en el Estado con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) o que figuren dentro del padrón de excelencia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).</p> <p>Deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato y titular de la</p>

	<p>unidad administrativa de adscripción, con autorización del titular de la dirección responsable.</p> <p>En los casos de suplencia por afectar el servicio y funcionalidad del área, se requerirá la autorización de la Dirección de Administración, con la validación del titular de la dirección de adscripción del trabajador.</p>
Beca completa	<p>Siempre y cuando el perfil del curso de posgrado contribuya al mejoramiento del servicio que presta en su unidad de adscripción y lo realicen los trabajadores en instituciones educativas fuera del Estado con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) o que figuren dentro del padrón de excelencia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).</p> <p>Deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato y titular de la unidad administrativa de adscripción, con autorización del titular de la dirección responsable.</p> <p>En los casos de suplencia, se requerirá autorización de la Dirección de Administración con la validación del titular de la dirección donde se encuentre adscripto el trabajador.</p> <p>Deberá contarse con el visto bueno del jefe inmediato y de los titulares de la unidad administrativa y dirección de adscripción del trabajador.</p>

Artículo 45.- Los tipos de beca a que se refiere el artículo anterior podrán autorizarse para que se disfruten en el territorio nacional o en el extranjero, de acuerdo a las características específicas de la capacitación o profesionalización, mismas que valorará y asignará la Comisión Central conforme a los requisitos establecidos en el presente instrumento, y considerando la situación financiera del Instituto.

Artículo 46.- Para la prórroga de los permisos, el trabajador deberá dirigir su solicitud al titular de la unidad de adscripción y a la Comisión Central. El titular de la unidad a la que esté adscrito el trabajador, podrá autorizar el permiso con carácter temporal. Sin embargo, la Comisión Central, deberá ratificarlo e informar la autorización de la prórroga al titular de la unidad respectiva.

Artículo 47.- La Comisión Central tendrá en todo tiempo la facultad de verificar la vigencia de los justificantes que se exhiban para la autorización o prórroga de un permiso o beca, revocando y/o suspendiendo en forma inmediata las autorizaciones otorgadas en los casos siguientes:

- a. Cuando se identifique que el trabajador utiliza el tiempo del permiso o beca ocupando una plaza remunerada en otra área diferente a la de su

adscripción, en cualquier otra dependencia o entidad, o bien en alguna institución o empresa de carácter privado;

- b. Cuando se compruebe que ya no subsisten los motivos del otorgamiento del permiso, ya sea por conclusión o abandono de la profesionalización;
- c. Cuando el trabajador abandone el evento de capacitación o profesionalización, se dejará precedente en su expediente personal para considerarlo en sus solicitudes futuras de permiso; y
- d. Cuando se demuestre que el trabajador obtuvo la autorización de permiso mediante documentos o declaraciones falsas, sin perjuicio de las sanciones o procedimientos legales que resulten conducentes.

Artículo 48.- Concluida o revocada la autorización del permiso o beca, el trabajador deberá incorporarse a su puesto de base y lugar de adscripción dentro de los tres días hábiles siguientes, cuando se haya efectuado en la ciudad en donde se encuentre su unidad de adscripción. Dentro de los siete días siguientes, si se trata de un permiso que se haya disfrutado en otra entidad federativa del territorio nacional; y en quince días, si los estudios fueron en el extranjero.

En el caso de permisos mayores a seis meses continuos fuera del Instituto, el trabajador se incorporará a su centro de trabajo, sin tener derecho a disfrutar de sus vacaciones hasta después de seis meses laborados posteriores a la conclusión del permiso.

Artículo 49.- El trabajador a quien se asigne y en su caso, se le autorice el disfrute de uno de los tipos de permisos de las que refiere en este instrumento, firmará ante el Instituto carta compromiso, obligándose a lo siguiente:

- a. Cumplir estrictamente con las disposiciones de este reglamento y las responsabilidades adquiridas en la carta compromiso;
- b. Informar de las actividades que desarrolla durante la profesionalización con la periodicidad que determine la Comisión Central Mixta, marcando copia al área de recursos humanos de su adscripción, y comprobando haber sido aprobado con promedio mínimo de 8.5 al término de sus estudios; y
- c. Concluido el permiso el trabajador prestará sus servicios al Instituto por el tiempo equivalente a la duración de la capacitación o profesionalización. De no hacerlo, el Instituto, dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente o fincará a través de las autoridades respectivas las responsabilidades en su contra.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Todo lo previsto en el presente reglamento estará sujeto al análisis y revisión de la Comisión Central Mixta de Capacitación, sin perjuicio de las acciones judiciales que el interesado pueda ejercitar para el reconocimiento de sus derechos.

TERCERO.- La Comisión Central Mixta de Capacitación y Comisiones Auxiliares Mixtas de Capacitación manejarán confidencialmente todos aquellos documentos e información de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus atribuciones, por lo que, en todo momento, su actuación será de buena fe.

CUARTO.- El presente reglamento deberá aplicarse estrictamente a los trabajadores de base de las unidades que conforman el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

ISSET

Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.