



ORDINARIO

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXII

Saltillo, Coahuila, viernes 2 de enero de 2015

número 1

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

PLAN de Desarrollo Municipal de San Buenaventura, Coahuila 2014-2017.	1
REGLAMENTO Interno y condiciones generales de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Muzquiz, Coahuila.	104
AVANCE de Gestion Financiera correspondiente al Primer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2014 del Municipio de Progreso, Coahuila.	124
AVANCE de Gestion Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2014 del Municipio de Progreso, Coahuila.	142
AVANCE de Gestion Financiera correspondiente al Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2014 del Municipio de Progreso, Coahuila.	182

REGLAMENTO INTERNO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MÚZQUIZ

CAPÍTULO I

NATURALEZA, FINES Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MÚZQUIZ.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO III

DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO IV

DEL DIRECTOR Y DEMÁS FUNCIONARIOS DEL TECNOLÓGICO

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO VI

DEL PROCESO EDUCATIVO

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MÚZQUIZ

Sección Primera.

Disposiciones Generales.

Sección Segunda.

De los nombramientos del personal del Tecnológico.

Sección Tercera.

De la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento.

Sección Cuarta.

Del salario.

Sección Quinta.

De las jornadas de trabajo, horarios y control de asistencia.

Sección Sexta.

De las vacaciones, descansos y licencias.

Sección Séptima.

De los cambios de adscripción, traslados y permutas

Sección Octava.

De la productividad y calidad en el trabajo.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MÚZQUIZ.

CAPÍTULO IX

SEGURIDAD E HIGIENE

CAPÍTULO X

SANCIONES

CAPÍTULO XI

DE LA PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO XII

DE LAS REFORMAS

TRANSITORIOS

REGLAMENTO INTERNO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MÚZQUIZ

CAPÍTULO I

NATURALEZA, FINES Y ATRIBUCIONES DEL ITSMZ

ARTÍCULO 1.- La presente ley está reglamentada mediante el decreto de creación, es de observancia general en todo el Instituto Tecnológico Superior de Múzquiz que rige el personal que la integra.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Tecnológico : Instituto Tecnológico Superior de Múzquiz ;

- II.** Decreto: El Decreto que crea a el Instituto Tecnológico Superior de Múzquiz, como un Organismo Público Descentralizado;
- III.** H. Junta Directiva: la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Múzquiz;
- IV.** Patronato: El Patronato que se integre con fundamento en el Decreto de Creación;
- V.** Director: El Director del Instituto Tecnológico Superior de Múzquiz;
- VI.** Personal de mandos medios y superiores: Los funcionarios señalados en el artículo 8 del presente reglamento, de acuerdo a la etapa de crecimiento del Instituto Tecnológico Superior de Múzquiz;
- VII.** Consejo Técnico: El Cuerpo Colegiado integrado como lo ordena el artículo 29 del presente Reglamento;
- VIII.** El personal: Todos los empleados, de mandos medios y superiores, académicos, administrativos y secretariales que laboren en el Tecnológico.

ARTÍCULO 3.- Además de lo dispuesto por el Decreto de Creación, del Instituto Tecnológico Superior de Múzquiz tiene los siguientes objetivos:

- I.** Impartir educación tecnológica, realizar investigaciones que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción Industrial y de servicios del Estado;
- II.** Formar Ingenieros aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de avances científicos y tecnológicos.
- III.** Fomentar la cultura de la seguridad, higiene, ecología y protección al medio ambiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 4.- Son Atribuciones del Tecnológico:

- I.** Promover e implementar programas de intercambio docente y administrativo a nivel local, nacional e internacional.
- II.** Adquirir bienes, equipos e instalaciones necesarias para el adecuado cumplimiento de su fin.
- III.** Establecer programas de vinculación con el sector productivo para fortalecer el aprendizaje de los alumnos y fomentar el intercambio de conocimiento y experiencias.
- IV.** Diseñar y operar un sistema de becas para facilitar el ingreso de jóvenes con alto rendimiento académico.
- V.** Celebrar con autoridades federales, estatales y municipales, con organismos públicos, privados y sociales, así como con particulares, toda clase de convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de su objetivo.
- VI.** En general, realizar toda clase de actos y acciones necesarias para lograr el cumplimiento eficaz de su objeto, así como aquellos que le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.
- VII.** Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos.
- VIII.** Planear y programar la enseñanza y determinar en sus planes y programas de estudio los contenidos particulares o regionales.
- IX.** Determinar sus programas de investigación y vinculación.
- X.** Establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios.
- XI.** Expedir certificados y constancias de estudios, así como títulos y distinciones especiales.
- XII.** Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el tecnológico.
- XIII.** Establecer los procedimientos de ingreso y promoción de su personal académico;
- XIV.** Impartir programas de superación académica y actualización, dirigidos tanto a los miembros de la comunidad tecnológica, como a la población en general.
- XV.** Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones.
- XVI.** Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas con los más altos niveles de eficiencia y sentido social.
- XVII.** Establecer convenios de colaboración con Instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XVIII.** Vigilar y conservar el patrimonio del Tecnológico, incluidos el nombre, lema, logotipo, escudo, colores y demás elementos característicos que identifiquen al Tecnológico.
- XIX.** Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en el decreto de creación, expidiendo las disposiciones internas que lo regulen.
- XX.** Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren en el Decreto de Creación para el cumplimiento de su objeto.
- XXI.** Desarrollar estudios y proyectos que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y/o servicios y, a la elevación de la calidad de vida de la comunidad.
- XXII.** Generar y desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad.
- XXIII.** Promover la cultura científica, tecnológica y de valores.
- XXIV.** Realizar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir con el desarrollo Tecnológico y social de la comunidad, a fin de ofrecer educación pertinente y de calidad.

ARTÍCULO 5.- Para aquellos supuestos que no se encuentren previstos en este reglamento interior, serán aplicables supletoriamente las normas legales siguientes:

- I.** Los artículos 3°, 5° y 123, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Ley Federal del Trabajo.
- III.** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- IV.** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del estado de Coahuila de Zaragoza.
- V.** Las demás disposiciones legales que le sean aplicables.

ARTÍCULO 6.- El representante legal y apoderado, así como el personal directivo del Tecnológico, vigilará la debida observancia y cumplimiento de este reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, con la claridad y firmeza que demanden la disciplina, la atención de servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 7.- El Tecnológico, asumirá la obligación de integrar un órgano oficial de divulgación científica, tecnológica y de información general, en la que deberán publicarse los reglamentos, acuerdos, circulares y las actividades relevantes del tecnológico.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 8.- Para el desarrollo del Tecnológico, ésta podrá contar con la estructura orgánica siguiente

Estructura orgánica:

- 1 Dirección
- 2 Subdirección Académica
- 3 Subdirección Administrativa
- 4 Jefatura de División Académica
- 5 Jefatura de División de Planeación y Vinculación
- 6 Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
- 7 Jefatura de Departamento de Servicios Generales
- 8 Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico
- 9 Jefatura de Departamento de Servicios Escolares
- 10 Jefatura de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
- 11 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos
- 12 Área Jurídica
- 13 Departamento de Comunicación y Difusión
- 14 Médico Escolar
- 15 Psicólogo
- 16 Programador
- 17 Jefe de Compras
- 18 Técnico especializado
- 19 Técnico en Mantenimiento
- 20 Analista especializado
- 21 Analista Técnico
- 22 Técnico en Mantenimiento
- 23 Secretaria de Dirección
- 24 Capturista
- 25 Bibliotecario
- 26 Almacenista
- 27 Chofer
- 28 Vigilante
- 29 Intendente
- 30 Secretarías de jefe de departamento
- 31 Laboratorio
- 32 Departamento de Servicios de Cómputo

Dichas plazas o categorías se verán contenidas en las diferentes etapas de crecimiento, descritas en los anexos A, B, C, D y E, las cuales serán aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas del Estado, que obedecen a las condiciones siguientes:

1. Número de alumnos inscritos.
2. Número de carreras que imparta el Tecnológico.
3. Capacidad presupuestal.
4. Infraestructura física.

ARTÍCULO 9.- El Tecnológico contará con el personal docente y administrativo para realizar las tareas que le fueron encomendadas, el cual tendrá obligaciones, y derechos que se precisan en el Capítulo VII de este Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 10.- La H. Junta Directiva se integrará y funcionará en la forma y términos que marcan el Decreto de Creación del Instituto y el Reglamento que al efecto expida la propio H. Junta Directiva.

ARTÍCULO 11.- La H. Junta Directiva, además de las atribuciones que le confiere el Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Tomar la Protesta y darle posesión al Director designado, conforme a lo dispuesto por el artículo décimo segundo del Decreto de Creación del Tecnológico;
- II. Estudiar y aprobar las propuestas de aspirantes a funcionarios del Tecnológico que presente el Director;
- III. Suspender o remover con justificación a funcionarios del Tecnológico a propuesta del Director;
- IV. Expedir el manual de personal para las unidades administrativas del Tecnológico, así como toda la reglamentación necesaria para la operación de la misma.
- V. Supervisar el cumplimiento de la Legislación Laboral que ampara los derechos de los trabajadores.
- VI. Discutir y apoyar los proyectos académicos.
- VII. Examinar y aprobar el Proyecto Anual de Egresos.
- VIII. Discutir y aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos.

ARTÍCULO 12.- El Presidente del H. Junta Directiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto de Creación del Tecnológico, resolverá bajo su estricta responsabilidad aquellos asuntos que deba conocer la H. Junta Directiva y que no admitan demora.

El Director presentará al H. Junta Directiva, los proyectos de acuerdo a lo correspondiente, en especial los siguientes:

- I. La designación de los directivos, para cubrir las vacantes que en forma inesperada se presenten.
- II. La remoción urgente de cualquiera de los directivos.
- III. Las acciones necesarias para la defensa del patrimonio y los intereses de Tecnológico.

CAPÍTULO IV

DEL DIRECTOR Y DEMÁS FUNCIONARIOS DEL TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 13.- El Director será el Representante legal del Tecnológico, de conformidad con el Decreto de Creación.

ARTÍCULO 14.- El Director sin perjuicio de las funciones que expresamente le otorga el Decreto, tendrá las siguientes facultades:

- I. Conducir el funcionamiento del Tecnológico vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del H. Junta Directiva.
- II. Solicitar al Presidente de la H. Junta Directiva, la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera.
- III. Presentar ante la H. Junta Directiva, el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Tecnológico, así como el Programa Operativo Anual.
- IV. Convocar al titular de Planeación y Evaluación, y al resto de los funcionarios, para elaborar y revisar los proyectos del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
- V. Nombrar, suspender y remover libremente al personal del Tecnológico.
- VI. Aplicar medidas disciplinarias al personal y a los alumnos del Tecnológico. Esta facultad la podrá delegar en la Comisión de Honor y Justicia.
- VII. Expedir con la autorización del H. Junta Directiva, los nombramientos y acordar las remociones de los funcionarios del Tecnológico.
- VIII. Suscribir, conjuntamente, con los Directores de Carrera, los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen, el cumplimiento de planes y programas académicos realizados por el Tecnológico.
- IX. Dar a conocer oficialmente los reglamentos, acuerdos y demás documentos de observancia general del organismo que expida la H. Junta Directiva.
- X. Representar al Tecnológico ante el Patronato.
- XI. Invitar al Patronato a que sesione en forma ordinaria o extraordinaria, cuando así se requiera.
- XII. Disponer lo necesario para el resguardo de los archivos del Tecnológico y;
- XIII. Las demás que este u otro ordenamiento le confieran y estén estipulados en el decreto de creación que nos rige, como funciones del director.

ARTÍCULO 15.- En caso de ausencias temporales por más de tres meses, el Director será sustituido por la persona que designe la H. Junta Directiva. Si la ausencia no excede del término citado, será sustituido por el Apoderado legal.

ARTÍCULO 16.- para ser subdirector se requiere:

I. Ser mexicano.

II. Ser mayor de 25 años y menor de 64 años al momento de la designación.

III. Poseer título de licenciatura o su equivalente en el área en que habrá desempeñarse.

IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional y académico.

V. Los subdirectores, tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Acordar con el director los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- b) Formular proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación, para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración del director y/o la autoridad académica inmediata, para su aprobación, en su caso.
- c) Coordinar la evaluación de los alumnos y catedráticos.
- d) Desempeñar las comisiones que les confiera el director y/o la autoridad académica inmediata superior.
- e) Proponer al director los programas de trabajo relacionados con la dirección a su cargo.
- f) Mantener actualizado el modelo académico del tecnológico.
- g) Dirigir y evaluar las actividades del área de su competencia.
- h) Proponer las normas que regulen el proceso educativo.
- i) Suscribir los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen el cumplimiento de planes y programas académicos realizados por el tecnológico.
- j) Acordar con el director los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- k) Formular proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación, para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración del director y/o la autoridad académica inmediata, para su aprobación, en su caso.
- l) Coordinar la evaluación de los alumnos y catedráticos.
- m) Desempeñar las comisiones que les confiera el director y/o la autoridad académica inmediata superior.
- n) Proponer al director los programas de trabajo relacionados con la dirección a su cargo.
- o) Mantener actualizado el modelo académico del tecnológico.
- p) Dirigir y evaluar las actividades del área de su competencia.
- q) Proponer las normas que regulen el proceso educativo.
- r) Suscribir los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen el cumplimiento de planes y programas académicos realizados por el tecnológico.
- s) Los demás que señale la normatividad del tecnológico, así como aquellas que le sean conferidas por encargo de su superior jerárquico.

Artículo 17.- Subdirección Administrativa

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por la secretaría de educación pública. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo, mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

II. Elaborar el programa operativo anual y en anteproyecto del presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del instituto Tecnológico para lo procedente.

III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.

IV. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del instituto tecnológico.

V. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del instituto tecnológico.

VI. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del instituto tecnológico.

VII. Participar con la división de planeación y vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al instituto tecnológico.

VIII. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico

IX. Representar a la dirección del instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que ésta le encomiende.

Artículo 18.- Subdirección Académica

I. Proponer a la dirección general la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento.

II. Difundir entre las unidades administrativas a su cargo los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.

III. Convocar a los docentes e investigadores del Tecnológico a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.

IV. Diseñar y proponer a la dirección general los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación.

V. Proponer a la dirección general los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.

VI. Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes.

VII. Apoyar la celebración de convenios que permitan desarrollar las carreras y programas de estudio del tecnológico.

VIII. Participar en las reuniones a que convoque la dirección general para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia.

- IX.** Presentar a la dirección general propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del tecnológico, en función del crecimiento de la demanda.
- X.** Mantener mecanismos de coordinación con el departamento de gestión tecnológica y vinculación, para la implementación de los programas de educación continua.
- XI.** Fomentar con el apoyo de las unidades administrativas a su cargo, la titulación de los egresados.
- XII.** Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, con el apoyo de la división de desarrollo académico, el departamento de servicios escolares y la división académica, en coordinación con el departamento de comunicación social y el departamento de orientación educativa (psicología).
- XIII.** Establecer mecanismos en el departamento de orientación educativa (psicología) para apoyar en las problemáticas de los estudiantes.
- XIV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la dirección general.

Artículo 19.- Jefatura de División de Planeación y Vinculación

- I.** Elaborar el programa operativo anual y en anteproyecto del presupuesto de la división y presentarlos a la dirección del Instituto Tecnológico para lo conducente.
- II.** Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y verificar el cumplimiento de los procedimientos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo.
- III.** Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del instituto Tecnológico y presentarlos a la dirección para su aprobación.
- IV.** Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
- V.** Integrar las propuestas de modificaciones orgánico - funcionales y presentarlas a la dirección del instituto Tecnológico para su aprobación.
- VI.** Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.
- VII.** Coordinar las evaluaciones programática - presupuestal y del instituto Tecnológico de conformidad con las normas aplicables.
- VIII.** Promover las actividades de extensión educativa, gestión Tecnológica y vinculación con el sector productivo.
- IX.** Coordinar las acciones de comunicación y difusión del instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- X.** Programar de acuerdo con los lineamientos emitidos por la dirección general de institutos tecnológicos las reuniones de planeación y vinculación del instituto.
- XI.** Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del instituto tecnológico.
- XII.** Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la división y con base a los resultados proponer a la dirección las medidas que mejoren el servicio.
- XIII.** Coordinar las actividades de la división con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico
- XIV.** Informar del funcionamiento de la división a la dirección del instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

ARTÍCULO 20.- Jefatura de División Académica

- I.** Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación y vinculación.
- II.** Difundir entre las Unidades administrativas a su cargo los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
- III.** Promover ante el Director General, el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- IV.** Supervisar el establecimiento, desarrollo y aplicación de los procedimientos del sistema de gestión de calidad del área académica.
- V.** Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes.
- VI.** Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico y el Departamento de Servicios Escolares el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso.
- VII.** Proponer objetivos, metas y actividades para la integración del programa operativo anual aplicables a la División Académica.
- VIII.** Supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparte en el Instituto, así como de los apoyos didácticos técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los alumnos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- IX.** Supervisar y evaluar las actividades para el apoyo a la titulación desarrollo curricular y atención a alumnos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- X.** Proponer y evaluar en coordinación con el departamento de Desarrollo Académico los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- XI.** Supervisar las acciones relativas a la evaluación docente.
- XII.** Supervisar el debido cumplimiento de las actividades académicas programadas para cada ciclo escolar.
- XIII.** Proponer al Director General, la adquisición de equipo y material bibliográfico necesario para el desarrollo de prácticas en los laboratorios, como resultado de las propuestas hechas por el docente.
- XIV.** Supervisar la elaboración del informe de las áreas adscritas a su cargo.
- XV.** Participar en la definición de los perfiles y la selección del personal del área de su competencia.
- XVI.** Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo a su cargo y presentarlas al área correspondiente para su atención.
- XVII.** Administrar los recursos humano y materiales a su cargo y supervisar el adecuado desempeño de sus funciones.
- XVIII.** Coordinar el funcionamiento del centro de información de conformidad con los normas y lineamientos establecidos.
- XIX.** Asignar en coordinación con el departamento académico correspondiente, los integrantes para el jurado de titulación.
- XX.** Integración y participación de las academias de los docentes del Instituto Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- XXI.** Elaborar e integrar, en su caso propuestas de planes y programas de estudios relacionados con las carreras que se imparte en el Instituto Tecnológico y difundir los aprobados.
- XXII.** Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- XXIII.** Elaborar los horarios de los docentes de las carreras vigentes en el Instituto y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades con el apoyo del departamento escolar a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los docentes y alumnos.
- XXIV.** Elaborar calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se imparte en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.

ARTÍCULO 21.- Departamento de Desarrollo Académico

- I. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- II. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- III. Difundir los lineamientos teórico - metodológicos para la planeación desarrollo y evaluación.
- IV. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
- V. Apoyar a las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- VI. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.
- VII. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del instituto tecnológico.
- VIII. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección académica.
- IX. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la división de planeación y vinculación y/o subdirección académica.

ARTÍCULO 22.- Departamento de Recursos Financieros

- I. Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al organismo y emitir los estados financieros al día, que contengan en detalle las operaciones efectuadas.
- II. Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados por los gobiernos federal y estatal al tecnológico.
- III. Efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros del tecnológico.
- IV. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros del tecnológico, previa autorización de la subdirección administrativa y/o dirección general.
- V. Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado a ese departamento y tramitar su registro y reposición.
- VI. Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulen el manejo de los estados financieros.
- VII. Elaborar y enviar a las diferentes dependencias federales y estatales, los estados financieros del Tecnológico y mantener informada a la subdirección administrativa de la situación en que se encuentren los recursos financieros.
- VIII. Registrar los ingresos propios por concepto de servicios brindados por el tecnológico.
- IX. Elaborar las conciliaciones de los ingresos propios.
- X. Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones y hacerlas del conocimiento por escrito de la subdirección administrativa.
- XI. Determinar y asignar los viáticos, combustible y pasaje del personal del Tecnológico de acuerdo al presupuesto de egresos, previa autorización de la subdirección administrativa y/o dirección general.
- XII. Elaborar declaraciones de impuestos mensuales y anuales.
- XIII. Proporcionar informes financieros a la contraloría interna del instituto.
- XIV. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General o la subdirección administrativa.

ARTÍCULO 23.- Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

- I. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la división de planeación y vinculación para lo conducente.
- II. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- III. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto Tecnológico.
- IV. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
- V. Organizar y coordinar la realización de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico, en coordinación con las áreas correspondientes.
- VI. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.
- VII. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.
- VIII. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la división de planeación y vinculación.

ARTÍCULO 24.- Departamento de Servicios Escolares

- I. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlos a la división de planeación y vinculación para lo procedente.
- II. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- III. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento.
- IV. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- V. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación, y titulación de los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.

- VII. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- VIII. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección académica.
- IX. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la división de planeación y vinculación.

ARTÍCULO 25.- Departamento de Recursos Humanos

- I. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección de servicios administrativos para lo conducente.
- II. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- III. Determinar las necesidades de recursos humanos del instituto Tecnológico y presentarlas a la subdirección de servicios administrativos para lo conducente.
- IV. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal docente y administrativo conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- V. Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- VII. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección de servicios administrativos.
- VIII. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la división de planeación y vinculación y/o subdirección administrativa.

ARTÍCULO 26.- Departamento de Servicios Generales

- I. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a la consideración del departamento de recursos materiales y servicios.
- II. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- III. Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones de limpieza y conservación del instituto tecnológico.
- IV. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el instituto Tecnológico y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
- V. Promover la participación del personal de la oficina en programas de capacitación y actualización.
- VI. Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina.
- VII. Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieran en el instituto Tecnológico.
- VIII. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la secretaria de educación pública.
- IX. Apoyar a las diversas áreas del instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- X. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- XI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- XII. Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

ARTÍCULO 27.- Área Jurídica le corresponde el despacho de los asuntos: siguientes:

- I. Acordar con el director los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- II. Representar al Tecnológico ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, en los términos del poder que le fuera conferido por la H. Junta Directiva.
- III. Ser asesor jurídico del director.
- IV. Formular y revisar los proyectos de los convenios y contratos que celebre el Tecnológico.
- V. Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios, y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento del tecnológico.
- VI. Auxiliar del director en las sesiones de la H. Junta Directiva.
- VII. Asistir en la contratación del personal del tecnológico, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten.
- VIII. Realizar las investigaciones laborales y elaborar, en su caso, los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares del plantel.
- IX. Gestionar la publicación en el periódico oficial del gobierno del estado y en el diario oficial de la federación, de los acuerdos, decretos, o demás instrumentos legales que así lo requieran.
- X. Opinar en la contratación de notarios públicos o asesores jurídicos externos, cuyos servicios requiera el tecnológico.
- XI. Las demás que le confiera el director.

**CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

ARTÍCULO 28.- Son Órganos Colegiados del Tecnológico: el Consejo Técnico y las Comisiones Académicas internas.

ARTÍCULO 29.- El Consejo Técnico se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Director.
- II. Un Secretario, que será el Subdirector Académico.

- III. Los Vocales, el Jefe de División Académica, y el Subdirector Administrativo.
- IV. El Profesor “s”, del grupo que se requieran.

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones del Consejo Técnico las siguientes:

- I. Emitir opinión sobre las normas relativas a la organización y funcionamiento académico de Tecnológico.
- II. Presentar proyectos de normas de carácter académico.
- III. Conocer y analizar los planes y programas académicos.
- IV. Presentar al director general iniciativas en relación con la mejor organización y funcionamiento del plantel.
- V. Desempeñar las comisiones de estudio o trabajo que le señale el director de la escuela.

ARTÍCULO 31.- De cada una de las sesiones se levantará un acta para los fines procedentes. El quórum para las sesiones se integrará con la presencia de las dos terceras partes de los miembros de la junta y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO VI DEL PROCESO EDUCATIVO

DE LOS PERFILES DE INGRESO Y EGRESO

ARTÍCULO 32.- Los perfiles de ingreso de los alumnos, habrán de considerar las disposiciones y capacidades que se requieran para las funciones básicas y de especialidad de las carreras que el Tecnológico ofrece, así como la capacidad de síntesis, análisis y creatividad, reuniendo los requisitos académicos que al efecto determine el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 33.- Los perfiles de egreso de las carreras que ofrece el Tecnológico, estarán sustentados en el estudio y análisis de habilidades, funciones y cualidades que requiere la estructura funcional del trabajo, y serán complementados con el desarrollo sociocultural del ser humano, para tal efecto, habrá de cumplirse con los requisitos académicos que al efecto determine el reglamento respectivo.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

ARTÍCULO 34.- Los planes de Estudio del Tecnológico tenderán a desarrollar en los alumnos las capacidades y habilidades para cumplir con las funciones de dirección y apoyo técnico, diseño, investigación, desarrollo e innovación que establezcan los distintos perfiles de egreso.

ARTÍCULO 35.- Las asignaturas del plan de estudios se agruparán en las siguientes áreas: Ciencias básicas, conocimientos técnicos, lenguajes y métodos, así como formación sociocultural.

ARTÍCULO 36.- Los planes y programas de estudio tomarán en cuenta las orientaciones del desarrollo socioeconómico del país, del Estado y de las distintas regiones del mismo, así como las necesidades del sector productivo.

ARTÍCULO 37.- Los programas de las asignaturas deberán señalar objetivos, duración, unidades, bibliografía, prácticas y metodología de evaluación.

ARTÍCULO 38.- La evaluación del proceso educativo deberá ser sistemática, continua, flexible, integral, retrospectiva y prospectiva.

ARTÍCULO 39.- La evaluación académica deberá comprender todos los elementos que intervienen en el proceso educativo y se regulará mediante el instructivo que emita el Tecnológico.

DE LOS APOYOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 40.- Las actividades académicas deberán realizarse tanto en las instalaciones del Tecnológico como en las del sector productivo o en Instituciones educativas de excelencia de nivel superior.

ARTÍCULO 41.- Las funciones de docencia, investigación, vinculación y extensión cultural se apoyarán en el uso intensivo de laboratorios, talleres, bibliotecas, centros de información y documentación, e instalaciones culturales y deportivas.

DE LAS VISITAS Y PRÁCTICAS, ESTADÍAS, SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 42.- Las visitas, prácticas, estadías y el servicio social de los alumnos, deberán enfocarse al cumplimiento de los propósitos educativos y de acuerdo a los requisitos, frecuencias y tiempos que marquen los planes y programas de estudio, de conformidad con las disposiciones académicas que se refieran a este aspecto.

ARTÍCULO 43.- Los alumnos que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos por el Tecnológico, tendrán derecho a obtener el título profesional.

DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 44.- El Tecnológico expedirá constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales, en los tipos y modalidades siguientes:

- I.** A los alumnos que acrediten las carreras que ofrece el Tecnológico se les expedirá certificado y título profesional.
- II.** A los alumnos que acrediten estudios parciales, dentro de los planes y programas de estudio, se les otorgará el diploma y certificado que corresponda.
- III.** A quienes acrediten cursos de capacitación, actualización y especialización se les expedirá diploma o constancia, de acuerdo con las características de los cursos.
- IV.** A los que soliciten y demuestren competencias profesionales, adquiridas en forma autodidacta o como producto de la experiencia práctica relacionadas con los tipos y modalidades educativas que ofrece el Tecnológico, se les acreditará y certificará el conocimiento y saber demostrado.

DE LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 45.- El Tecnológico podrá recibir, tramitar, y hacer el estudio físico, así como gestionar lo conducente ante la instancia correspondiente, federal o estatal, para la revalidación y equivalencia de estudios, sujetándose a la normatividad y pago de los derechos que establezca El Tecnológico.

DE LA EDUCACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 46.- La educación continua que ofrezca el Tecnológico estará integrada por cursos de capacitación, actualización, especialización académica, técnica y profesional.

DE LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA

ARTÍCULO 47.-El Tecnológico podrá realizar programas de investigación y desarrollo científico, para cumplir con sus propósitos académicos, orientados a satisfacer necesidades sociales y del sector productivo para fortalecer y mejorar la calidad de sus servicios educativos.

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL DEL TECNOLÓGICO

SECCIÓN PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 48.- Será considerada personal de confianza, aquel que realice funciones de dirección, administración o fiscalización. Para tales efectos, será personal de confianza:

- I.** El Director;
- II.** El Subdirector Académico;
- III.** El Subdirector Académico;
- IV.** El Jefe de División Académica
- V.** El Jefe de División Planeación y Vinculación ;
- VI.** El Abogado.

ARTÍCULO 49.- El resto del personal no será considerado como de confianza, sin embargo, para efectos legales se atenderán las características propias de su nombramiento de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 50.- Los candidatos a puestos académicos deberán cumplir con los requisitos que determina este ordenamiento, y aprobar el examen de oposición o de admisión que el Tecnológico determine.

ARTÍCULO 51.- El personal académico del Tecnológico, desarrollará sus labores de acuerdo con los planes y programas de estudio, del Sistema Nacional de Tecnológicos.

ARTÍCULO 52.- El personal académico deberá participar en los consejos y comisiones que de acuerdo con este Reglamento se le asigne; así como aquellas que le encomiende el Director o sus superiores.

ARTÍCULO 53.- El personal administrativo del Tecnológico, estará integrado por los empleados, contratados bajo los requisitos de perfil del puesto que, al efecto se determine.

ARTÍCULO 54.- Son obligaciones del personal del Tecnológico, las propias del cargo a desempeñar y las que en su oportunidad se determinen en las condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 55.- Para ingresar al servicio del Tecnológico, se deben satisfacer los requisitos siguientes:

- a) Cumplir con el procedimiento de selección establecido por el Tecnológico.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Ser de nacionalidad mexicana con las salvedades previstas en las leyes aplicables, en caso de ser de nacionalidad extranjera, deberá estar legalmente autorizado por la Secretaría de Gobernación para trabajar en el país y en el puesto de que se trate.
- d) Presentar la solicitud por escrito, la cual deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y características personales.
- e) Presentar la información documental complementaria que acredite la calidad personal técnica o profesional del aspirante a ingresar al servicio del Tecnológico.
- f) Tener la escolaridad requerida para el puesto.
- g) Gozar de buena salud y no padecer incapacidad orgánica, enfermedad contagiosa o incurable que impida el desempeño del puesto a que se aspira.
- h) No haber sido condenado por delito grave o intencional, Carta de no antecedentes penales.
- i) Estar en ejercicio de los derechos civiles y jurídicos de acuerdo con la ley y que les corresponda conforme a su sexo y edad.
- j) Firmar el nombramiento respectivo.

Cuando se requieran pruebas documentales de los requisitos señalados, estos deberán satisfacer las particularidades que señale el Tecnológico.

ARTÍCULO 56.- El personal de confianza del Tecnológico será designado por el Director y/o por éste con anuencia del H. Junta Directiva de conformidad con el Decreto de Creación de las Tecnológicas y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 57.- La relación de trabajo entre el Tecnológico y sus trabajadores administrativos y docentes, se regirán por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales, en cuanto les sean aplicables.

ARTÍCULO 58.- Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por la Comisión de Honor y Justicia del Tecnológico y sus resoluciones serán de aplicación general.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DEL PERSONAL DEL TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 59.- El nombramiento es el instrumento jurídico del personal de confianza, que debe constar por escrito y establece la relación de trabajo entre el Tecnológico y el trabajador.

ARTÍCULO 60.- Los nombramientos serán propuestos por el Director y serán aprobados por el H. Junta Directiva del Tecnológico, de conformidad con este ordenamiento, en los términos del Decreto de Creación del Tecnológico.

ARTÍCULO 61.- Los nombramientos y contrato de trabajo deberán contener:

- a) Nombre, nacionalidad, estado civil, sexo, domicilio del designado.
- b) El Registro Federal de Contribuyentes, así como la Cédula Profesional cuando proceda.
- c) Los servicios que deberá prestar el trabajador.
- d) El carácter del Nombramiento y duración del mismo.
- e) La duración de la jornada de trabajo.
- f) El lugar de la prestación de los servicios.
- g) El salario y demás prestaciones que deberá percibir el trabajador.
- h) La fecha en que se expide.
- i) La fecha en que deberá presentarse a prestar su servicio.

ARTÍCULO 62.- El Director nombrará libremente a quienes deban ocupar vacantes de trabajadores provisionales.

ARTÍCULO 63.- El nombramiento que se otorgue deberá ser limitado hasta por doce meses.

ARTÍCULO 64.- Expedido el nombramiento, el trabajador deberá:

- I. Tomar posesión del cargo y aceptar las condiciones establecidas.
- II. Presentarse a laborar a partir de la fecha que se indique.

El nombramiento que se expida quedará insubsistente cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de tres días hábiles, a partir de que se le dé aviso. A ningún nombramiento se le podrá dar efecto retroactivo con independencia del asunto que se trate.

ARTÍCULO 65.- El nombramiento legalmente aceptado obliga al Tecnológico y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en este ordenamiento, así como las derivadas de las demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN TERCERA. DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

ARTÍCULO 66.- La suspensión de los efectos del nombramiento puede ser de carácter temporal o definitivo.

ARTÍCULO 67.- Tendrá carácter de temporal, la suspensión del nombramiento, en los supuestos siguientes:

- I. Que el trabajador contraiga una enfermedad transmisible que ponga en peligro la salud de las personas que trabajan cerca de él.
- II. La prisión preventiva del trabajador, seguido de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por la autoridad judicial o administrativa.
- III. Cuando aparecieran irregularidades en la gestión de los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores, bienes, estos podrían ser suspendidos hasta por sesenta días por el Tecnológico, mientras se practica la investigación y se resuelve lo conducente, sin perjuicio de lo que disponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

ARTÍCULO 68.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justa, en consecuencia, el nombramiento de los trabajadores solo dejará de sufrir efectos definitivamente sin responsabilidad para el Tecnológico por alguna de las circunstancias que se indican a continuación:

- I. Por reiterada negligencia o descuido de las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o a la atención de personas que pongan en peligro a los bienes o que cause la suspensión o deficiencia de un servicio o que ponga en peligro la salud;
- II. No presentarse al desempeño de una comisión que el Tecnológico le confiera, sin causa debidamente justificada.

ARTÍCULO 69.- Se entiende que un trabajador, incurre en abandono de empleo, cuando ocurren los supuestos siguientes:

- a) Que el trabajador abandone el lugar donde presta sus servicios sin la debida autorización o sin causa justificada, una vez que hayan registrado su asistencia de labores.
- b) El abandono momentáneo de las labores encomendadas al trabajador que pongan en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo, la integridad o la seguridad de los bienes del Tecnológico que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio.
- c) La reiterada negligencia al desempeño de sus labores que ponga en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo, la integridad o la seguridad de los bienes del Tecnológico, o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio.
- d) Las demás que se encuentren previstas en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 70.- Los hechos que den origen a la suspensión o la terminación de los efectos del nombramiento, se harán constar invariablemente en el acta administrativa que se levante a instancia del jefe inmediato del trabajador, asistido por el Abogado General del Tecnológico, siempre comparecerá el trabajador afectado en las diligencias respectivas, a excepción de las actas levantadas por motivo de abandono de empleo. Con toda precisión se asentarán los hechos circunstanciados, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto copia al trabajador.

ARTÍCULO 71.- Para dejar sin efectos un nombramiento de trabajador y proceder a dictar la baja, por incapacidad física o mental, serán necesarios los dictámenes médicos que lo comprueben.

ARTÍCULO 72.- Cuando un trabajador presente su renuncia, el Departamento de Recursos Humanos cotejará la firma que el calce con otras indubitables del trabajador que obren en su expediente, asentando que se estampó la huella digital del trabajador ante su presencia. El trabajador causará baja en la fecha en que se indique su renuncia la que siempre será los días 15 y últimos de cada mes. No procederá la renuncia de un trabajador suspendido para investigación en términos del artículo 66 fracción III de estas condiciones.

Sección Cuarta. Del salario.

ARTÍCULO 73.- El salario constituye la retribución que el Tecnológico debe pagar a los servidores públicos (trabajador) a cambio de los servicios prestados.

ARTÍCULO 74.- Los salarios devengados por el personal del Tecnológico serán cubiertos los días 15 y último de cada mes, o en ambos casos, a la víspera de las fechas citadas, cuando sean inhábiles de acuerdo al calendario oficial del Tecnológico.

ARTÍCULO 75.- Solo podrán hacerse retenciones descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

- I. Deudas contraídas con el Tecnológico por concepto de préstamo, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- II. Del cobro de cajas de ahorro siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente de manera expresa su conformidad.
- III. De los descuentos ordenados por el Servicio Médico, con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores.
- IV. De los descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente para cubrir alimentos que le fueran exigidos al trabajador.
- V. De cubrir obligaciones a cargo del trabajador en las que haya consentido.
- VI. De cubrir adeudos por viáticos no comprobados, la alimentación proporcionada en el Tecnológico.
- VII. De hacer efectiva alguna sanción impuesta, conforme a este reglamento y otras disposiciones del Tecnológico.

ARTÍCULO 76.- Los trabajadores recibirán su salario íntegro:

- I. En los días de descanso obligatorio.
- II. En vacaciones proporcionales.

ARTÍCULO 77.- El Tecnológico otorgará aguinaldo a sus trabajadores, de acuerdo al presupuesto anual autorizado, cantidad que deberá pagarse a más tardar el día veinte de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 78.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 73 el pago de los salarios del trabajador se hará mediante depósito bancario en la cuenta que el Tecnológico y el trabajador abran para dichos efectos.

ARTÍCULO 79.- El salario se pagará personalmente al trabajador o en su caso, al apoderado que nombre aquel trabajador que por circunstancia de fuerza mayor lo amerite. Para tales efectos, la designación del apoderado deberá quedar plenamente demostrada para acreditar que puede realizar dicho acto. De esta manera, se entenderá nula, la sesión de derechos a favor de terceras personas.

SECCIÓN QUINTA. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 80.- La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador debe estar a disposición del Tecnológico para prestar sus servicios conforme a los horarios, salario y demás condiciones laborales que se fijen en el nombramiento o en el contrato respectivo.

ARTÍCULO 81.- Las jornadas ordinarias de trabajo pueden ser:

- I. Diurna. La comprendida entre las seis y las veinte horas.
- II. Nocturna. La comprendida entre las veinte horas y las seis horas del día siguiente.
- III. Mixta. La que comprendida fracciones de jornadas diurna y nocturna siempre que el período nocturno sea inferior a tres horas y media pues de ser superior se entenderá jornada nocturna.

ARTÍCULO 82.- Las jornadas de trabajo no podrán exceder el máximo legal de 40 horas a la semana.

ARTÍCULO 83.- Los trabajadores registrarán la asistencia a sus labores, tanto a la entrada como a la salida, con los sistemas dispuestos por el Tecnológico. Cuando la asistencia se registre por medios electrónicos, el Tecnológico proporcionará el medio para el registro de su asistencia.

ARTÍCULO 84.- Una vez entregado por el Tecnológico al trabajador, el medio para hacer su registro de asistencia, si éste lo extravió, podrá solicitar a su costo una reposición.

ARTÍCULO 85.- El control de asistencia se sujetará a las normas siguientes

I.- Cuando el trabajador este sujeto, al registro de la asistencia después de la hora de entrada tendrá hasta cinco minutos después de dicha hora de tolerancia, cualquier registro posterior se considerará retardo y después de los 15 minutos se tomara como falta, solamente se podrá quedar a laborar si el Director lo autoriza en ese momento.

II.- En el caso del personal docente deberán presentarse a su labor diez minutos antes de iniciar clases y no podrá registrar la entrada a su lugar de trabajo diez minutos después de la hora fijada y se considerará retardo el cual será sancionado.

ARTÍCULO 86.- Se considera falta de asistencia injustificada cuando el trabajador registre su asistencia después del lapso considerado como retardo.

I.- Se considerarán también faltas injustificadas.

- a) La omisión del registro de entrada o salida.
- b) El registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente sin justificación por escrito del jefe inmediato o con el visto bueno del director general o director que proceda.

ARTÍCULO 87.- Se considera falta de asistencia cuando el trabajador abandone sus labores sin la autorización respectiva y no registre entradas y salidas salvo que su omisión obedezca a sus causas de fuerza mayor, o sea justificada por su jefe inmediato superior dentro de las veinticuatro horas siguientes.

ARTÍCULO 88.- El único medio admisible por el Tecnológico para justificar las inasistencias por enfermedad son las incapacidades que expida el IMSS o la institución que de manera oficial preste dichos servicios al Tecnológico. Los documentos expedidos por organismos, personas o instituciones diversas no tendrán valor alguno para el Tecnológico.

ARTÍCULO 89.- La falta de justificación de las inasistencias mediante el documento señalado en el artículo anterior se considera falta injustificada.

ARTÍCULO 90.- La justificación a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición del documento, en las instalaciones del Tecnológico y podrá realizarse por cualquier familiar del trabajador.

ARTÍCULO 91.- La omisión del registro de asistencia de la entrada o de la salida, será considerada falta de asistencia injustificada.

ARTÍCULO 92.- Las faltas injustificadas de asistencia a que se refieren los artículos anteriores privan al trabajador del derecho de percibir el salario correspondiente al tiempo de labores no desempeñadas.

ARTÍCULO 93.- Invariablemente para salir del trabajo antes de concluir la jornada de labores, se requerirá la autorización escrita del jefe inmediato.

SECCIÓN SEXTA. DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 94.- Por cada cinco días de trabajo, el trabajador disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, que serán preferentemente el sábado y domingo; no obstante, en caso de que las necesidades de trabajo académico-administrativo así lo requiera y previo acuerdo de las partes, podrá fijarse el día de descanso que corresponda en sustitución del sábado o domingo que se hubiere laborado o de ambos de ser el caso.

ARTÍCULO 95.- El Trabajador disfrutará con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorios que señale la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 96.- El trabajador que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutará del periodo vacacional en las fechas que señale el Tecnológico para tal efecto, son irrenunciables y no acumulativos, de conformidad a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo:

I.- Cuando el trabajador haya ingresado seis meses antes de cualquiera de los períodos vacacionales establecidos por el Tecnológico.

II.- El trabajador con derecho a vacaciones y que realice guardias durante el período vacacional, tendrá derecho a disfrutar de las mismas los días inmediatos siguientes, pero en ningún caso el personal que labore en periodos de vacaciones podrá exigir a que se le pague doble salario.

ARTÍCULO 97.- El sueldo que corresponda a los trabajadores durante el período de vacaciones, les será liquidado con anticipación al inicio del mismo.

ARTÍCULO 98.- Además del sueldo que percibirá el trabajador durante su período vacacional, el Tecnológico pagará una prima vacacional de veinticuatro días de sueldo base en el año.

ARTÍCULO 99.- Los trabajadores quedan obligados a tomar los períodos vacacionales correspondientes al año de que se trate, de acuerdo con la normatividad vigente en el Tecnológico.

ARTÍCULO 100.- Por cada cinco días de trabajo, los trabajadores gozarán de dos días de descanso, preferentemente sábado y domingo, con goce de sueldo íntegro.

ARTÍCULO 101.- Se consideran día de descanso, además del semanal a que se refiere el artículo anterior.

- a) Los que señala la Ley y el calendario oficial.
- b) Los que determine el calendario oficial del Tecnológico.
- c) Los demás que acuerde el Director de la misma.

ARTÍCULO 102.- El Tecnológico concederá licencias a los trabajadores que tengan más de dos años de servicio activo, conforme a lo siguiente:

I. Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los casos siguientes:

- a) A los trabajadores que sean electos para el desempeño de cargos de elección popular, desde la fecha de su elección.
- b) A los trabajadores que así lo soliciten, siempre que el motivo de la solicitud no sea para desempeñar algún puesto remunerado con excepción de lo dispuesto por el artículo anterior.

Estas licencias se solicitarán al Jefe Inmediato, con una anticipación de quince días naturales a la fecha en que se pretenda empiecen a sufrir efectos.

II. Las licencias con goce de sueldo se concederán en los casos siguientes :

- a) Al trabajador, por fallecimiento de un familiar en primer y segundo grado, por consanguinidad y afinidad, se le concederán tres días hábiles de licencia con goce de sueldo; para esto bastará la solicitud directa del trabajador, anexando copia del acta de defunción o comprometiéndose en su caso a entregarla dentro de los diez días posteriores a la terminación de la licencia.
- b) Hasta diez días al año a las madres trabajadoras el cuidado de sus hijos menores de 8 años de edad, siempre y cuando se requiera y se haga constar por el servicio médico correspondiente. En el caso de que la estructura familiar carezca de figura materna, esta prestación se concederá a quien ejerza la patria potestad del menor;
- c) Por la participación del trabajador en actos oficiales como representante de la Institución.
- d) Para el trámite de asuntos de carácter personal.
- e) Lo no dispuesto como caso concreto en las anteriores fracciones se considerará como caso especial y anticipadamente será analizado, sancionado y subsiguientemente turnado para dictamen final a la dirección institucional.

ARTÍCULO 103.- Las licencias a que se refiere la fracción segunda del artículo, no podrán ser mayores de treinta días.

ARTÍCULO 104.- La solicitud del trabajador para gozar de lo señalado en los artículos anteriores no implica la autorización de la misma.

ARTÍCULO 105.- Las solicitudes de licencias a que se refiere el artículo 103, serán tramitadas por el jefe inmediato y resueltas por el Director del Tecnológico.

ARTÍCULO 106.- El trabajador que solicite una licencia, podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le notifique la autorización o en la fecha en que ella se señale.

ARTÍCULO 107.- Para obtener la prórroga de una licencia, será necesario solicitarlo cuando menos con tres días de anticipación al vencimiento de la que este disfrutando.

ARTÍCULO 108.- La mujer trabajadora disfrutará de licencia de maternidad, con goce de sueldo íntegro, un mes antes de la fecha aproximada para el parto y dos meses después del mismo.

SECCIÓN SÉPTIMA. DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, TRASLADOS Y PERMUTAS

ARTÍCULO 109- El trabajador solo podrá ser cambiado de la adscripción señalada en su nombramiento por las causas siguientes:

- I.** A solicitud del trabajador, siempre y cuando el Tecnológico tenga la posibilidad de atenderlas.
- II.** Por determinación del Tecnológico, en el caso de reorganización de oficinas para la atención de programas o necesidades del servicio.
- III.** Por desaparición de la unidad administrativa y órgano de adscripción.

ARTÍCULO 110.- Los cambios de adscripción por necesidades del servicio, podrán ser temporales o definitivos. En ambos casos los trabajadores estarán obligados a acatar la orden de cambio.

ARTÍCULO 111.- Cuando el trabajador reciba por escrito una orden de cambio de adscripción y no lo acate dentro de los cuatro días posteriores a la fecha en que se le dio aviso, se considerará como abandono de empleo.

ARTÍCULO 112.- Cuando se trate de cambios de adscripción definitivos, o mayores de doce meses, de una población a otra, el Tecnológico pagará al trabajador el flete de transporte por menaje de casa y los pasajes de sus familiares.

ARTÍCULO 113.- Concedido un cambio de adscripción, el trabajador no podrá promover otro, sino pasado un año, a partir de la fecha del acuerdo respectivo.

SECCIÓN OCTAVA. DE LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 114.- El Tecnológico y los trabajadores atenderán permanentemente el mejoramiento de la organización, de los sistemas y procedimientos, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como el mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en que se desarrolla el trabajo.

ARTÍCULO 115.- La elevación de la productividad tiene como objetivo, la prestación del servicio con la más alta calidad y eficiencia, que permita aumentar la efectividad en el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a cada oficina, dirección o departamento y su aportación al logro de los objetivos del tecnológico.

ARTÍCULO 116.- La productividad en el trabajo se determinará de acuerdo con el nivel de desempeño de las labores que se asignen a cada trabajador, durante las horas de jornada reglamentaria. Los sistemas de evaluación e incentivos serán determinados por el Comité de Evaluación Institucional y de acuerdo al reglamento de éste.

ARTÍCULO 117.- El Tecnológico y el Comité de Evaluación Institucional, establecerán indicadores de gestión para determinar el esfuerzo, responsabilidad, eficiencia, iniciativa y actitud hacia el trabajo, así como estimular la participación del trabajador en el logro de las metas cuatrimestrales y anuales establecidas en los programas de trabajo del Tecnológico.

ARTÍCULO 118.- El Tecnológico organizará programas de capacitación y adiestramiento de manera sistemática y permanente que permitan a los trabajadores adquirir los conocimientos específicos en los perfiles de los puestos de que sean titulares. Al término de cada curso, el área de Vinculación y Recursos Humanos acreditará el grado de conocimientos adquiridos por el trabajador.

ARTÍCULO 119.- Los objetivos de la capacitación son los siguientes:

- I.** Aumentar la productividad, la calidad y la eficiencia del trabajador en su puesto.
- II.** Desarrollar la personalidad y aptitudes del trabajador.
- III.** Promover el ascenso de los trabajadores.

ARTÍCULO 120.- La capacitación se impartirá dentro del horario normal de labores. Cuando por su naturaleza deba darse en horarios diferentes al normal o fuera del Tecnológico, ésta, otorgará facilidades a los trabajadores para el efecto.

ARTÍCULO 121.- Los trabajadores quedarán obligados a:

- I.** Asistir puntualmente a los cursos de capacitación para los que fueran seleccionados y anteceder las indicaciones que se les den en los mismos.
- II.** Someterse a las evaluaciones correspondientes.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 122 El Tecnológico está obligada de acuerdo con lo que establece la legislación a:

- I.** Cubrir a los trabajadores sus salarios y demás prestaciones que devenguen en los términos y plazos que establezcan las leyes respectivamente.
- II.** Cubrir a los deudos de los trabajadores que fallezcan, los pagos que correspondan a su liquidación de prestaciones proporcionales.
- III.** Proporcionar al trabajador en los casos de comisiones fuera de la ciudad y conforme a las disposiciones correspondientes pasajes y viáticos.
- IV.** Otorgar los estímulos, premios y recompensas a que tengan derecho los trabajadores conforme a estas condiciones.
- V.** Proporcionar a los trabajadores capacitación y adiestramiento con objeto de que los mismos puedan desempeñar adecuadamente sus funciones y ascender a puestos de mayor responsabilidad conforme a estas condiciones y políticas del Tecnológico.

ARTÍCULO 123.- El trabajador está obligado a:

- I.** Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio.
- II.** Asistir puntualmente a sus labores.
- III.** Desempeñar sus labores con intensidad cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.

- IV. Cumplir con las comisiones que se le encomiende.
- V. Observar buenas costumbres dentro del servicio y ser respetuoso con sus superiores compañeros y subalternos.
- VI. Tratar con cortesía y diligencia al público.
- VII. Participar en los programas de capacitación y adiestramiento observando puntualidad en los mismos y sujetándose a las evaluaciones correspondientes.
- VIII. Guardar reserva de los asuntos que sean de su conocimiento por motivo de su trabajo.
- IX. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo.
- X. Firmar de manera quincenal la nómina correspondiente y el registro de asistencia.
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene que establezca el Tecnológico.
- XIII. Portar en todo momento dentro del Tecnológico el gafete de identificación.
- XIV. Abstenerse de realizar actos de proselitismo político, o cualquier otro que incluya el hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios y lugares de trabajo.
- XV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que solo sufran el deterioro que corresponde al paso del tiempo y del uso normal, tan luego como lo advierta; informará a sus superiores de los desperfectos en los citados bienes.
- XVI. Emplear con la mayor economía los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- XVII. Presentarse aseado y correctamente vestido, será obligatorio el uso durante las labores de los uniformes y prendas de vestir que para el efecto asigne el Tecnológico.
- XVIII. Dar aviso al Tecnológico, en el departamento de Recursos Humanos y a su jefe inmediato a más tardar a las 12:00 horas del mismo día que se encuentra enfermo indicando el lugar en que se encuentra recluso.
- XIX. Para los efectos de la fracción anterior, hacer llegar dentro de las veinticuatro horas siguientes, al departamento de Recursos Humanos la incapacidad expedida por la Institución Médica que de manera oficial presta servicios al Tecnológico.
- XX. En caso de renuncia, entregar con anticipación los expedientes: fondos, valores y bienes, cuya atención, administración y guarda esté a su cuidado en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXI. Registrar su domicilio y teléfono particulares, en el departamento de Recursos Humanos del Tecnológico y dar aviso al mismo cuando estos sean cambiados dentro de los cinco días siguientes a esos hechos.
- XXII. Realizar el pago de los daños que se causen a los bienes del Tecnológico, cuando resulten de los hechos atribuibles a él.

ARTÍCULO 124.- Queda prohibido al trabajador:

- I. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos e informes de los asuntos que son materia de su área de adscripción.
- II. Destruir, sustraer y ocultar o perder intencionalmente, cualquier documento, expediente o información procesada en cualquier medio electrónico.
- III. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento.
- IV. Desatender su trabajo en las horas de labores.
- V. Distraer de sus labores a sus compañeros con actividades ajenas al trabajo que tienen encomendado.
- VI. Ausentarse del centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
- VII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Tecnológico.
- VIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina que proporciona al Tecnológico.
- IX. Usar las herramientas y útiles de trabajo que se le suministren para objeto distinto al que estén al servicio del Tecnológico.
- X. Utilizar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales.
- XI. Incurrir en actos de violencia, actos inmorales, amagos, calumnias, difamación, injurias, acoso sexual o cualquier conducta que constituya un delito o malos tratos contra sus jefes o compañeros, contra los familiares de uno u otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo están debidamente autorizadas para ello.
- XIII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas o la consideración del público, o la de sus compañeros de trabajo.
- XIV. Introducir e ingerir bebidas embriagantes, drogas o enervantes, así como el uso de las mismas en los centros de trabajo o durante la jornada de labores.
- XV. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos por no obstaculizarlos o a cambio de prometer resoluciones en uno u otro sentido y por motivos análogos.
- XVI. Hacer compras, ventas u rifas dentro de los centros de trabajos.
- XVII. Hacer préstamos con intereses a sus compañeros de trabajo.
- XVIII. Dar referencias de carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hayan tenido o tengan a sus órdenes.
- XIX. Hacer anotaciones falsas o impropias en los registros de asistencia del personal o permitir que otros lo hagan.
- XX. Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con la autorización correspondiente.
- XXI. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole dentro de los recintos oficiales sin la previa autorización del Tecnológico.

ARTÍCULO 125.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere este capítulo, se harán constar en el acta que se levantará ante la instancia que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la falta.

CAPÍTULO IX**SEGURIDAD E HIGIENE**

ARTÍCULO 126.- El Tecnológico, expedirá las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y proteger la salud de los trabajadores y las difundirá entre todos los trabajadores.

ARTÍCULO 127.- Los trabajadores, estarán obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas por el Tecnológico y usar, en su caso, los equipos que la misma proporcione para su seguridad personal, así como asistir a los cursos que sobre la materia imparta el Tecnológico.

ARTÍCULO 128.- En las oficinas, los archivos, bodegas y lugares cerrados de la Tecnológico, estará prohibido fumar, encender fósforos e introducir alimentos y bebidas y en general, hacer cualquier acto que pueda provocar incendios, explosiones o desorden.

ARTÍCULO 129.- En los lugares donde el trabajo se desempeña, el Tecnológico procurará llevar a cabo las adaptaciones higiénicas con los materiales adecuados, para prevenir riesgos profesionales.

ARTÍCULO 130.- Los trabajadores están obligados a poner en conocimiento inmediato de sus superiores, de cualquier peligro que haya por descomposturas de máquinas, avería en las instalaciones y edificios o de cualquier otra circunstancia que pueda originar un riesgo profesional.

ARTÍCULO 131.- Las indemnizaciones y demás prestaciones que corresponden a los Trabajadores por riesgo profesionales y enfermedades, se tramitarán ante el IMSS o Institución Médica que preste dicho servicio oficialmente al Tecnológico, en los términos de la Ley correspondiente. Cuando a consecuencia de un riesgo profesional un trabajador sufra incapacidad parcial permanente, el Tecnológico le proporcionará un empleo adecuado a sus aptitudes físicas y mentales, atendiendo al dictamen médico.

ARTÍCULO 132.- Para prevenir los riesgos profesionales, se establecerá el Comité Interno de Seguridad, Protección Civil y Ecología y tendrán entre sus funciones las siguientes:

- I. Proponer las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo;
- II. Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas, informando a las autoridades respecto de quienes no las observen.

ARTÍCULO 133.- Los trabajadores se sujetarán a exámenes médicos en los casos siguientes:

- I. Antes de tomar posesión del puesto, a fin de comprobar que están físicamente capacitados para ejecutar el trabajo de que se trata.
- II. Para comprobar enfermedad, en caso de que por ese motivo deba otorgarse licencia.
- III. Cuando se presuma que ha contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentran incapacitados física o mentalmente para el trabajo.
- IV. Cuando se presuma que algún trabajador concurre a sus labores bajo los efectos del alcohol o de drogas enervantes.
- V. En caso de epidemia.
- VI. Cuando lo considere necesario el servicio médico del Tecnológico.

CAPÍTULO X**SANCIONES**

ARTÍCULO 134.- Los alumnos causarán baja definitiva por bajo rendimiento académico, o por infringir las disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 135.- Son causas de sanción, aplicable a todos los miembros del Tecnológico:

- I. La realización de actos que afecten o impidan el cumplimiento de los objetivos del Tecnológico.
- II. Las agresiones físicas, morales o verbales contra cualquier miembro del Tecnológico, dentro o fuera del Tecnológico.
- III. La utilización del patrimonio del Tecnológico para fines distintos a aquellos que está destinado, así como los daños intencionales ocasionados al mismo.
- IV. Los actos contra la disciplina, el orden, la moral y las buenas costumbres que afecten al Tecnológico.

ARTÍCULO 136.- Los miembros del personal académico serán especialmente responsables:

- I. Cuando falten sin causa justificada por más de 3 (tres) días en forma consecutiva a sus clases.
- II. Cuando falten sin causa justificada 5 (cinco) días no consecutivos durante un período de 30 (treinta) días e impartan menos del 85% de sus clases. En este caso se verán obligados a completarlas.

ARTÍCULO 137.- Los alumnos serán responsables cuando:

- I. Participen en desórdenes o cometan actos delictivos dentro o fuera de las instalaciones tecnológicas, o falten al respeto a los miembros de la comunidad tecnológica.
- II. Causen daño intencional al patrimonio del Tecnológico, o a los bienes de los que integran la comunidad Tecnológica.
- III. Presten o reciban ayuda indebida en los exámenes de aprovechamiento.
- IV. Falsifiquen o alteren certificados, calificaciones o documentos análogos, o hagan uso de ellos con conocimiento de su falsedad o alteración.
- V. Usen, posean, o trafiquen con drogas o bebidas alcohólicas, dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- VI. Realicen actos de comercio con la comunidad Tecnológica o personas ajenas a las mismas, dentro de los planteles.
- VII. Porten o usen armas o instrumentos que, por su naturaleza, puedan ser manejados agresivamente dentro de las instalaciones del tecnológico.

ARTÍCULO 138.- Antes de aplicar una sanción, la instancia correspondiente deberá oír al interesado.

ARTÍCULO 139.- Las sanciones que podrán imponerse, serán las siguientes:

I. A los miembros del personal del Tecnológico:

- a) Amonestación oral pública.
- b) Amonestación por escrito con registro en el expediente.
- c) Pago o reposición del equipo material y bienes muebles o inmuebles dañados o perdidos por negligencia o mal uso.
- d) Suspensión de salarios y funciones.
- e) Destitución y en consecuencia, la terminación de los efectos del nombramiento en términos de lo previsto en este reglamento y el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de los municipios de Coahuila.

II. A los alumnos:

- a) Amonestación oral.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Pago o reposición del equipo material y bienes muebles o inmuebles dañados o perdidos por negligencia o mal uso.
- d) Expulsión definitiva del Tecnológico.

Las sanciones anteriores se aplicarán, sin perjuicio de la responsabilidad legal que pudiera resultar de la aplicación de otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 140.- Las sanciones impuestas por un funcionario distinto del Director, podrán ser recurridas ante éste, por escrito, en un plazo de 15 (quince) días naturales, contados a partir del momento en que fueron aplicadas.

ARTÍCULO 141.- Toda reincidencia de un trabajador amonestado verbalmente dará lugar a una amonestación escrita.

ARTÍCULO 142.- Se considerará falta de asistencia injustificada por más de tres veces consecutivas, o más de seis no consecutivas, en el lapso de treinta días naturales a los cursos de capacitación, cuando estos tengan lugar durante las horas de trabajo, y consecuentemente, será motivo de suspensión en sueldos y funciones de uno a seis días y si el trabajador reincide; se demandará la terminación de los efectos del contrato o nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 143.- Las faltas de puntualidad que registre el trabajador en el período de un mes, se sancionarán con suspensión de un día de labores por cada tres retardos, sin perjuicio de lo señalado con anterioridad en las condiciones.

ARTÍCULO 144.- Más de tres faltas consecutivas injustificadas a sus labores, en los términos de las presentes condiciones, será causa para demandar la terminación de los efectos del nombramiento.

ARTÍCULO 145.- Cuando en el lapso de treinta días se falte injustificadamente al trabajo por más de tres ocasiones consecutivas o no consecutivas, se suspenderá en sueldos y funciones por uno a 6 días y si reincide se procederá a llevar a cabo la baja del trabajador por violación a las presentes condiciones.

ARTÍCULO 146.- Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo se atenderá los antecedentes del trabajador, a la gravedad de la falta y a las consecuencias de la misma.

ARTÍCULO 147.- Las sanciones previstas en este capítulo se aplicarán con independencia de la responsabilidad administrativa, penal, civil o laboral que proceda de conformidad con las leyes de la materia.

CAPÍTULO XI**DE LA PROTECCIÓN CIVIL**

ARTICULO 148.- Se considerará protección civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por el trabajador y autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres; a sí mismo a la salvaguardia y auxilio de las personas y los bienes del tecnológico.

ARTÍCULO 149.- Será obligación para todo trabajador.

I.- Informar de cualquier registro grave provocado por agentes naturales o humanos.

II.-Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deberán asumirse antes, durante y después de un sismo.

III.-Participar cuando así se requiera en los simulacros que se lleven a cabo por las diferentes brigadas internas de protección civil.

ARTICULO 150.- Será obligación de todo trabajador acatar las disposiciones que se establezcan en los programas internos de protección civil que para tales efectos emita el tecnológico.

CAPITULO XII**DE LAS REFORMAS**

ARTÍCULO 151.- La H. Junta Directiva a propuesta de sus miembros, decidirá sobre las reformas al presente Reglamento conforme al procedimiento siguiente:

- I. El proyecto de reformas que se elabore será dado a conocer a los miembros de la H. Junta Directiva días antes, su aprobación será en la siguiente sesión.
- II. Para que las reformas sean aprobadas, se requerirá una mayoría de cinco o más votos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior del Tecnológico, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Junta Directiva; con posterioridad, se publicará dicho ordenamiento en su órgano informativo.

Artículo Segundo.- En todo lo no previsto por este ordenamiento se aplicarán supletoriamente la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación de Coahuila, la Ley Federal de Trabajo, así como los convenios celebrados entre la Federación y el Estado y el Decreto de Creación del Tecnológico, facultando al Director para que realice la interpretación que conforme a derecho proceda.

Artículo Tercero.- El presente Reglamento, se publicará en el Periódico Oficial del Estado para su divulgación y conocimiento.

Ing. Marco Antonio Cardozo Montoya
Director General del Instituto Tecnológico Superior de Múzquiz
(RÚBRICA)